

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

Práctica social en archivo en la entidad pública Corporación Autónoma Regional para la defensa  
de la Meseta de Bucaramanga (CDBM)

Laura Lizeth Mejía

Trabajo de Grado para Optar al Título de Historiadora y Archivista

Docente:

Dolly Esperanza Rojas Peña

Magister en TIC para la Educación

Universidad Industrial de Santander

Facultad de Ciencias Humanas

Escuela de Historia

Historia y Archivística

Bucaramanga

2022

## **DEDICATORIA**

A mi madre, por ser el pilar más importante de mi vida, por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar los obstáculos.

A mi madre, quien incansablemente me ayudó con esfuerzo y sacrificio, quien me brindó todo de sí para que hoy lograra cumplir esta meta, quien me enseñó a ser autosuficiente e independiente y luchar persistentemente por mis sueños y anhelos.

A mi madre le dedico este logro.

## AGRADECIMIENTOS

Son muchas las palabras de agradecimiento hacia las personas que se han involucrado en mi proceso universitario. Todos merecen un reconocimiento especial por hacer parte de mi vida.

Para empezar quiero agradecer a mi madre y a mi tío por ser los únicos miembros de la familia que me impulsaron a realizar mi sueño. A mi adorada y mejor amiga Laura Fernanda Andrade quien siempre estuvo apoyándome a pesar de la distancia, me demostró que la disciplina edifica y que todo se puede lograr con esfuerzo y dedicación. Además quiero agradecer a Juan Cardona por brindarme todo su amor, comprensión e incondicionalidad, él es y será una parte esencial de mi crecimiento personal. Asimismo, a la señora Ana María Arámbula por enseñarme a ser fuerte y a proyectar el carácter tenaz que debe demostrar una mujer.

De igual manera, quisiera agradecer a Paola Rueda, quien me brindó el apoyo suficiente para no decaer cuando todo parecía imposible. Fue una de las personas incondicionales, amables y atentas que conocí en la universidad. También quiero agradecer a mis amigos de Cimitarra: Karen Zambrano, Paulo Castaño, Carlos Ávila y Kevin Mejía por siempre recibirme con los brazos abiertos.

Finalmente, quiero agradecer a mis queridos amigos: Alejandra Aranda, Santiago Quintero, María Remolina, Anyilo Pérez, Yessica Estupiñan, Melissa Amaya, Victoria, Daniela Vargas, Oscar Galvis, Karol Sánchez y Paola Ortiz por iluminar con color mis días grises, por ser incondicionales, por enseñarme sobre el empoderamiento femenino y por ser los hermanitos que nunca tuve.

A mi profesora Mónica Gonzáles por ser esa gran amiga, por sus palabras de aliento y honestidad.

A la profesora Dolly Rojas, quien es mi amiga y directora en este proyecto, estoy enteramente

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

agradecida, pues su acompañamiento fue indispensable en la culminación de esta meta. Por último, a los docentes del programa de Historia y Archivística de la UIS quienes contribuyeron en mi formación profesional durante el desarrollo de la carrera.

## TABLA DE CONTENIDOS

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN.....	29
1. CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO .....	33
1.2. MISIÓN Y VISIÓN DE LA CDMB .....	34
1.3. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN A INTERVENIR.....	36
1.4. JUSTIFICACIÓN.....	38
1.5.1. Objetivo general.....	40
1.5.2. Objetivos específicos .....	40
1.6. METODOLOGÍA .....	41
2. UN ENSAYO EXPLORATORIO: LA HISTORIA AMBIENTAL Y EL MANEJO DE LA EROSIÓN POR PARTE DE LA CDMB EN BUCARAMANGA.....	44
3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA .....	61
3.1. INTRODUCCIÓN .....	61
3.2. OBJETIVOS.....	63
3.2.1. Objetivo general.....	63
3.2.2. Objetivos específicos .....	63
3.3. REUNIÓN DE APERTURA Y GENERALIDADES DE LA AGEND DE VISITAS.	64

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

3.4. METODOLOGÍA .....	66
3.5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	67
3.6. ESTRUCTURA ORGÁNICO – FUNCIONAL.....	69
3.7. MARCO LEGAL .....	70
3.7.1. Leyes .....	70
3.7.2. Decretos .....	71
3.7.3. Normas Técnicas Colombianas.....	71
3.8. GLOSARIO.....	72
3.9. ANÁLISIS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	76
3.10. OFICINAS PARTICIPES EN EL DIAGNÓSTICO .....	79
3.10.1. Dirección General CDBM.....	79
3.10.2. Coordinación de Procesos Sancionatorios – SG: .....	82
3.10.3. Subdirección de Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio (SOPIT): 87	
3.10.4. Oficina Cambio Climático, Subdirección de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial – SURYT .....	91
3.10.5. Unidad de Seguimiento para la Sostenibilidad, Subdirección de Evaluación y Control Ambiental – SEYCA .....	94
3.10.6. Grupo Élite Ambiental “GEA” – SEYCA .....	98
3.10.7. . Subdirección Administrativa y Financiera– SAF.....	101
3.10.8. Gestión Social y ambiental GESA .....	106

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

3.10.9.	Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo - SG: .....	110
3.10.10.	Oficina de Control Disciplinario Interno CID:.....	114
3.11.	CONCLUSIONES.....	117
3.12.	RECOMENDACIONES .....	120
4.	INTERVENCIÓN ARCHIVISTICA DE LA CORDINACIÓN DE GESTION DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO DE LA CDMB.....	125
4.1.	INTRODUCCIÓN .....	125
4.2.	OBJETIVO.....	126
4.3.	MARCO LEGAL – NORMATIVO.....	126
4.4.	PROCESO DE DESARROLLO DE FONDO ACUMULADO .....	127
4.5.	PROCESO DE ORDENAMIENTO DE UN METRO LINEAL DE DOCUMENTACIÓN DE LA ENTIDAD CDMB .....	131
4.6.	DESCRIPCIÓN Y ANEXOS DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) DE LA ORDENACIÓN DEL METRO LINEAL.....	140
4.7.	CONCLUSIONES .....	141
5.	FUID Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO DE LA CDMB (2020- 2021) .....	142
5.1.	INTRODUCCIÓN .....	142
5.2.	OBJETIVO.....	144
5.3.	MARCO LEGAL -NORMATIVO .....	144

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

5.4.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS .....	146
5.4.1.	Unidades De Conservación.....	147
5.4.2.	Proceso De Limpieza .....	147
5.4.3.	Proceso De Foliación .....	150
5.4.4.	Proceso Cambio De Carpetas .....	154
5.4.5.	Proceso de Rotulación.....	155
5.4.6.	Proceso De Asignación Y Cambio De Caja.....	159
5.4.7.	Proceso Desarrollo del Formato Único De Inventario Documental .....	159
5.4.8.	Análisis De Transferencias Documentales.....	159
5.4.9.	Cronograma De Transferencia Documental .....	160
5.4.10.	Medición.....	161
5.5.	CONCLUSIONES .....	161
5.6.	RECOMENDACIONES .....	162
6.	BANCO TERMINOLÓGICO (BANTER) DE SERIES Y SUBSERIES .....	163
6.1.	INTRODUCCIÓN .....	163
6.2.	OBJETIVO.....	165
6.3.	METODOLOGÍA .....	165
6.4.	DESARROLLO DEL BANCO TERMINOLÓGICO .....	167
7.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA .....	168

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

7.1. PRESENTACIÓN .....	168
7.2. INTRODUCCIÓN .....	169
7.3. OBJETIVOS .....	174
7.3.1. Objetivo general.....	174
7.3.2. Objetivos específicos .....	174
7.4. METODOLOGÍA .....	175
7.5. HALLAZGOS Y ACTIVIDADES PROPUESTAS .....	176
7.6. CONCLUSIONES .....	179
8. CONCLUSIONES .....	181
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	186
APÉNDICES .....	195
A. FUID INTERVENCIÓN ARCHIVISTICA DE LA CORDINACIÓN DE GESTION DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO DE LA CDMB .....	195
B. FUID Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO DE LA CDMB (2020- 2021) .....	201
C. BANCO TERMINOLÓGICO (BANTER) DE SERIES Y SUBSERIES .....	217
Desarrollo Banco Terminológico .....	233
Acciones Constitucionales .....	233
Acciones de Cumplimiento.....	233
Acciones de grupo .....	235

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Acciones de Tutela .....	237
Acciones Populares.....	239
Acciones de Repetición .....	241
Actas.....	243
Acta de Comité de Convivencia Laboral.....	243
Actas de Asamblea Corporativa .....	245
Actas De Comisión De Personal.....	246
Actas De Comité De Cartera .....	247
Actas de Comité de Evaluación para la Motivación del Proceso de la Individualización de la Sanción Ambiental.....	249
Actas De Comité Institucional de Gestión y Desempeño .....	253
Actas de Comité Primario.....	257
Actas de Comité Técnico y de Sostenibilidad Contable .....	258
Actas de Comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental.....	260
Actas de Consejo Directivo .....	261
Actas de Eliminación Documental .....	263
Actos Administrativos.....	266
Acuerdos Asamblea Corporativa.....	266
Acuerdos Consejo Directivo.....	267
Resoluciones .....	268
Asistencias Técnicas .....	270

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Banco de Programas y Proyectos .....	271
Boletines Diarios De Tesorería .....	273
Certificado De Disponibilidad Presupuestal .....	274
Circulares .....	276
Circulares Dispositivas .....	276
Circulares Informativas .....	277
Código De Integridad .....	278
Comprobantes Contables .....	279
Conceptos .....	281
Conceptos Jurídicos .....	281
Conciliaciones Bancarias .....	282
Conciliaciones Sobretasa Ambiental.....	283
Consecutivo De Comunicaciones Oficiales .....	284
Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas.....	284
Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas .....	287
Declaratoria de Áreas Protegidas y Ecosistemas.....	288
Contrato de Consultoría.....	289
Contrato De Fiducia Pública O Encargo Fiduciario.....	292
Contrato de Obra .....	293
Contrato De Operación De Crédito Público .....	296

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Contrato de Prestación de Servicios .....	297
Contrato de Seguros.....	299
Contrato De Servidumbre.....	302
Contrato de Suministro.....	304
Contratos de Arrendamiento.....	310
Contratos de Comodato .....	312
Contratos de compraventa .....	314
Contratos interadministrativos.....	320
Convenios.....	322
Convenios de cooperación internacional.....	322
Convenios de cooperación nacional .....	323
Convenios de organización o asociación.....	324
Convenios interadministrativos .....	325
Convocatorias de Elección.....	326
Convocatorias Elección Director.....	326
Convocatorias Elección Miembros Consejo Directivo .....	328
Declaraciones Tributarias.....	329
Declaraciones de Industria y Comercio.....	329
Declaraciones de Retenciones en la Fuente.....	330
Declaración de Impuestos sobre las ventas -IVA .....	331

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Derechos de Petición.....	333
Diálogos Sociales .....	335
Ejecución Presupuestal.....	336
Embargos Judiciales.....	337
Estados Financieros.....	338
Estatutos .....	339
Estudios e Investigaciones Ambientales .....	341
Estudios y Diseños de Amenazas, Vulnerabilidad y Riesgos – AVR.....	342
Herbarios .....	344
Historial Practicas Estudiantiles.....	345
Historiales De Bienes Inmuebles .....	346
Historiales de Créditos de Vivienda.....	348
Historiales de Maquinaria y Equipos .....	350
Historiales de Vehículos .....	351
Historias Clínicas de Fauna Silvestre.....	353
Historias Laborales.....	354
Incentivos a la Conservación de Bosques Nativos.....	356
Informes .....	357
Informe a Entidades del Estado.....	357
Informe Austeridad en el Gasto.....	358
Informe Control Interno Contable .....	359

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

Informe de Gestión .....	360
Informe Seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano .....	363
Informe Sistema Único de Información de Trámites -SUIT .....	364
Informe Sobre Atención PQR.....	366
Informes a entes externos .....	367
Informes a Organismos Externos .....	368
Informes anuales de seguimiento de las actividades los cambios climáticos en los municipios .....	369
Informes de los reportes de las redes de monitoreo ambiental.....	370
Informes de Rendición de Cuentas .....	371
Informes de Seguimiento al Plan Operativo Anual .....	372
Informes de Seguimiento y Control a la Gestión del Sistema Integrado de Gestión y Control .....	373
Informes de solicitudes y atención al ciudadano .....	374
Informes Ejecutivos de Evaluación al Sistema de Control Interno .....	375
Informes Trimestrales de Seguimiento al Comité del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG.....	376
Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral .....	378
Informes de Revisión, Evaluación y Concertación de los Planes y Esquemas de Ordenamiento Territorial .....	379
Informes de Planes De Ordenamiento Territorial – POT .....	379

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Informe Planes Parciales .....	381
Informes Planes Zonales.....	383
Inspecciones Ambientales .....	384
Instrumentos Archivísticos.....	386
Bancos Terminológico de Series y Subseries Documentales .....	386
Cuadros de Clasificación Documental – CCD .....	387
Inventarios Documentales de Archivo Central.....	389
Inventarios Documentales de Archivo de Gestión .....	391
Planes Institucionales de Archivo – PINAR .....	393
Programa de Gestión Documental – PGD .....	394
Tablas de Retención Documental TRD .....	397
Tablas de Valoración Documental TVD .....	398
Control de ingresos Jardín Botánico.....	400
Instrumentos de control de comunicaciones oficiales .....	401
Instrumentos de control de Préstamo de documentos .....	402
Instrumentos de Registro y Control de Aplicativos Corporativos.....	404
Instrumentos de Registro y Control de Soporte a Usuarios.....	405
Registros de autorización de salida y entrada de equipos o elementos .....	406
Registros de Desalojos.....	407
Registros de Programación de vehículos.....	408

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Registros de Visitas de Inspección y Seguimiento a los Archivos .....	409
Inventarios .....	410
Inventario Anual De Almacén .....	410
Inventario de Activos Fijos y Devolutivos .....	411
Inventario de herbarios .....	412
Inventarios de Colecciones documentales .....	413
Inventarios Equipos Tecnológicos .....	414
Investigaciones de Accidentes de Trabajo .....	415
Libros Contables .....	416
Libros Auxiliares .....	416
Libro Mayor .....	417
Libros Presupuestales .....	419
Libro de Apropiaciones .....	419
Libro de Compromisos y Obligaciones .....	421
Libro de Cuentas por Pagar .....	422
Libro de Obligaciones y Pagos .....	424
Libro de Vigencias Futuras .....	425
Libros de Presupuesto .....	426
Libros de Reservas Presupuestales .....	428
Mantenimiento e Inspección a Predios .....	430

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Mantenimientos de Obra .....	431
Mediciones Ambientales .....	432
Modificaciones Presupuestales .....	433
Movimiento Diario De Almacén.....	434
Comprobantes de baja de bienes de almacén .....	434
Comprobantes de ingreso de bienes de almacén .....	437
Movimientos Diarios de Contabilidad .....	438
Nominas .....	439
Normograma.....	440
Plan de Gestión Integral de Residuos "PGIR" .....	442
Planes .....	444
Plan anticorrupción y de atención al ciudadano .....	444
Plan Anual de empleos Vacantes.....	445
Plan Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo .....	446
Plan de ordenamiento del recurso hídrico PORH.....	448
Plan de preservación Documental a Largo Plazo .....	450
Plan de previsión del recurso humano .....	451
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información .....	452
Plan institucional de bienestar social e incentivos.....	454
Plan institucional de capacitación.....	455

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Planes Anual de Adquisiciones .....	456
Planes de Acción Institucional.....	457
Planes De Gestión Ambiental Regional-PGAR .....	459
Planes de Manejo Ambiental de Microcuencas (Subserie) .....	461
Planes De Manejo De Áreas Protegidas Y Ecosistemas .....	463
Planes de mejoramiento institucional .....	466
Planes De Ordenamiento Y Manejo De Cuencas Hidrográficas – POMCAS .....	467
Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias .....	468
Planes de Seguridad y Privacidad de la Información .....	469
Planes Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI.....	470
Planes Estratégicos de Seguridad Vial .....	471
Planes De Transferencias Documentales .....	474
Planes de transferencias documentales primarias.....	474
Planes de transferencias documentales secundarias .....	476
Planos .....	478
Presupuesto.....	479
Procesos Disciplinarios .....	482
Procesos Jurídicos .....	484
Procesos Civiles.....	484
Procesos Laborales .....	488

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

Procesos Penales.....	490
Procesos Sancionatorios Ambientales.....	492
Programa de Negocios Verdes .....	494
Programa y Planes de Auditoria del Sistema Integrado de la Gestión y el Control .....	495
Programas.....	496
Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC .....	496
Programas de Formación y Capacitación Técnica en Monitoreos de Agua y Suelo, Hidrobiológica y Sistema de Vigilancia de Calidad del Aire.....	499
Proyecto Ambientales .....	502
Proyectos .....	503
Proyectos Ambientales Escolares "PRAE" .....	503
Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental "PROCEDA" .....	505
Proyectos de producción más limpia bajo la metodología OCAMS .....	507
Proyectos de Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos .....	508
Proyectos de Crecimiento Verde.....	509
Proyectos de Manejo Integral de Cuencas, Ecosistemas y Áreas Protegidas.....	510
Proyectos de Mitigación, Estabilización y Control del Riesgo de Desastres .....	512
Publicaciones Institucionales .....	513
Campaña Educomunicativa .....	513
Comunicados de Prensa.....	514
Registro y Control de Documentos Bibliográficos.....	515

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Registro de inventario de libro vendidos .....	515
Registro préstamo colecciones .....	516
Registros de Capacitaciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	517
Reporte de Avance a la Gestión – FURAG.....	518
Repositorio De Mapas .....	519
Reservas Presupuestales .....	520
Sistema de Gestión de la Calidad de laboratorios de Agua, Suelos e Hidrobiológicos y del Sistema de Vigilancia de Calidad del Aire.....	522
Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGC .....	523
Permiso Marco de Recolección Especímenes para Adelantar un Proyecto de Investigación Científica no Comercial.....	525
Permisos de Tenencia de Fauna Silvestre.....	528
Trámite de Inscripción como Empresas Gestoras de Aceites de Cocina Usado (ACU).....	529
Tramite de Plan de Reducción de Impacto de Olores Ofensivos PRIO.....	531
Tramite de Seguimiento a Planes de Contingencia para el Almacenamiento de Hidrocarburos o Sustancias Nocivas .....	533
Trámite Verificación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua.....	534
Tramites Ambientales de Aprovechamiento Forestal Doméstico.....	536
Tramites Ambientales de Aprovechamiento Forestal Único, Persistente, Árboles Aislados y Plantaciones Forestales .....	538
Tramites Ambientales de Certificación Ambiental de Centros de Diagnóstico Automotor	540

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Tramites Ambientales de Certificación Ambiental de Entidades Desintegradoras de Vehículos .....	542
Tramites Ambientales de Concesión de Aguas Residuales Tratadas .....	544
Tramites Ambientales de Concesión de Aguas Subterráneas .....	546
Tramites Ambientales de Concesión de Aguas Superficiales.....	548
Tramites Ambientales de Emisiones Atmosféricas .....	551
Tramites Ambientales de Inscripción como Empresas Generadoras de Aceites de Cocina Usado (ACU).....	553
Tramites Ambientales de Licencias Ambientales.....	555
Tramites Ambientales de Ocupación de Cauce, Playas y Lechos .....	557
Tramites Ambientales de Permiso de Vertimiento .....	560
Tramites Ambientales de Permiso Individual de Recolección de Especímenes de Especies Silvestres de la Diversidad Biológica con Fines de Investigación Científica no Comercial	563

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Tramites Ambientales de Permiso Marco de Recolección Especímenes para Adelantar un Proyecto de Investigación Científica no Comercial.....	566
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	569
Tramites Ambientales de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas.....	572
Tramites Ambientales de Tala y Poda de Arboles.....	574
Tramites de Residuos Escombros (RE) .....	576
Trámites de Seguimiento a Residuos de Aparato Eléctricos y Electrónicos – RAEE .....	577
Tramites de seguimiento a planes de manejo ambiental de minería (PM) .....	578
Tramites Permisos de Saneamiento y Manejo de Vertimientos .....	580
Vigencias Futuras .....	581
Visitas de Seguimiento a Obras de Mitigación de Riesgos .....	582
D. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA .....	583

**LISTA DE FIGURAS**

	<b>Pág.</b>
Figura 1.....	35
<i>Estructura organizacional del CDMB.....</i>	<i>35</i>
Figura 2.....	49
Figura 3.....	58
Figura 4.....	60
Figura 5.....	69
Figura 6.....	81
Figura 7.....	85
Figura 8.....	89
Figura 9.....	93
Figura 10.....	97
Figura 11.....	100
Figura 12.....	104
Figura 13.....	107
Figura 14.....	112
Figura 15.....	115
Figuras 16 – 17 – 18 – 19.....	132

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Figura 20.....	133
Figura 21 y 22.....	134
Figura 23 y 24.....	135
Figura 25.....	136
Figura 26 y 27.....	136
Figura 28.....	137
Figuras 29, 30 y 31 .....	138
Figura 32.....	148
Figura 33.....	149
Figura 34.....	151
<i>Proceso de foliación</i> .....	151
Figura 36.....	154
Figura 37 y 38.....	155
Figura 39.....	156
Figura 40.....	158

**LISTA DE TABLAS**

	<b>Pág.</b>
Tabla 1 .....	64
Tabla 2 .....	77
Tabla 3 .....	120
Tabla 4 .....	152
Tabla 5 .....	153

**LISTA DE GRÁFICAS**

	<b>Pág.</b>
Gráfica 1 .....	121
Gráfica 2 .....	122

## RESUMEN

**TITULO:** Práctica social en archivo en la entidad pública Corporación Autónoma Regional para la defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB)

**AUTOR:** Laura Lizeth Mejía

**PARLABRAS CLAVE:** Ambiente, instrumentos, Organización, Inventario, Fuid, Banter, Gestión, transferencia, Diagnóstico, Capacitación.

**DESCRIPCIÓN:** La presente práctica tuvo como propósito cumplir y diseñar instrumentos archivísticos en la Corporación Autónoma Regional Para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB) bajo los lineamientos estipulados por el Archivo General de la nación como máximo referente de la normatividad y la disciplina archivística en Colombia.

La práctica social contiene una serie de actividades ejecutadas. En primer lugar, se observa la elaboración de un ensayo exploratorio, al respecto de la historia ambiental y el manejo de la erosión por parte de la CDMB en Bucaramanga. En segundo lugar, se presenta el Diagnóstico Integral de Archivo de 10 oficinas de la CDMB que arrojó problemáticas en torno a las áreas de talento humano, gestión documental, tecnología, medioambiente e infraestructura, entre otras. En tercer lugar, se desarrolló una intervención archivística de un metro lineal a la oficina “coordinación de gestión documental, información y archivo”. En cuarto lugar, se realizó el Formato Único de Inventario Documental del año 2020 correspondiente a la serie comunicaciones oficiales de la coordinación de gestión documental, información y archivo. Adicionalmente se desarrolló el FUID y Transferencia documental del año 2021, estas dos actividades dieron como resultado un total de 46 cajas inventariadas y transferidas. En quinto lugar, se elaboró el Banco terminológico como primer instrumento archivístico producido en la corporación.

Finalmente, se estableció la metodología de la capacitación en organización de archivos e instrumentos archivísticos que posee la entidad para los profesionales encargados de las oficinas expuestas en el Diagnóstico Integral de Archivo. Dicha capacitación se plasmó siguiendo las conclusiones y vacíos evidenciados en el Diagnóstico Integral de Archivo de la CDMB y en las entrevistas realizadas a los profesionales quienes son garantes de la producción de información.

## ABSTRACT

**TITLE:** Social practice in file in the public entity Regional Autonomous Corporation for the defense of the Bucaramanga Plateau (CDBM)

**AUTHOR:** Laura Lizeth Mejía

**KEY WORDS:** Environment, instruments, Organization, Inventory, FUID, Banter, Management, transfer, Diagnosis, Training, problems.

**DESCRIPTION:** The purpose of this practice was to comply with and design archival instruments in the Autonomous Regional Corporation for the Defense of the Bucaramanga Plateau (CDBM) under the guidelines stipulated by the General Archive of the nation as the highest reference for archival regulations and discipline. In Colombia.

Social practice contains a series of executed activities. In the first place, the elaboration of an exploratory essay is observed, regarding the environmental history and the management of erosion by the CDBM in Bucaramanga. Second, the Comprehensive Archive Diagnosis of 10 CDBM offices is presented, which revealed problems in the areas of human talent, document management, technology, environment, and infrastructure, among others. In the third place, an archival intervention of one linear meter was carried out in the “coordination of document management, information and archive” office. Fourth, the Single Format of Documentary Inventory for the year 2020 corresponding to the series of official communications of the coordination of document management, information and archive was carried out. Additionally, the FUID and Documentary Transfer of the year 2021 were developed, these two activities resulted in a total of 46 inventoried and transferred boxes. Fifth, the Terminology Bank was developed as the first archival instrument produced in the corporation.

Finally, the training methodology in organization of archives and archival instruments that the entity possesses for the professionals in charge of the ten offices exposed in the Comprehensive Archive Diagnosis was established. This training was shaped following the conclusions and gaps evidenced in the Comprehensive Diagnosis of the Archive of the CDBM and in the interviews carried out with the professionals who are guarantors of the production of information.

## INTRODUCCIÓN

A partir de la segunda mitad del siglo XX los retos para el desarrollo de la archivística en Colombia han crecido vertiginosamente, a la par que esta disciplina ha ido adquiriendo un carácter cada vez más profesional. El aumento de las instituciones estatales, junto con el engrosamiento de la burocracia a su interior (Palacios, 2003), conllevó un desequilibrio entre la alta producción documental y la acumulación y conservación de la misma, lo que ha contribuido a la creación de flujos desproporcionales de archivo. De este modo, se hizo necesario comprender la importancia de los distintos documentos producidos por las entidades y sus dependencias, así como gestionar unos procesos de organización que permitieran mantener un orden y una coherencia interna a la hora de buscar y preservar información útil, no solo para un tiempo presente, sino, en especial, para las necesidades futuras.

El presente informe surgió como parte del desarrollo de una práctica social en Archivo desarrollada en la entidad pública Corporación Autónoma Regional para la defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB). El fin principal de esta práctica consistió en realizar distintas actividades de gestión documental en dicha entidad, tales como, el desarrollo de un Diagnóstico Integral de Archivo, la realización del Formato Único de inventario documental (FUID) 2020-2021, la intervención archivística de la oficina “Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo” de la dependencia “Secretaría General”, la construcción de un Banco Terminológico y la preparación de una metodología de capacitación de entrenamiento a los funcionarios de la entidad en temas de gestión documental y archivo, de acuerdo con las necesidades identificadas en el diagnóstico realizado. Estas actividades buscan, además de sentar

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

un precedente en la organización de los distintos Archivos de la entidad, facilitar a los trabajadores de la misma unas herramientas y un lenguaje común que oriente sus posteriores acciones hacia el buen accionar archivístico, acorde con las normatividades nacionales. Junto a esto, este trabajo presentará un ensayo exploratorio que permita comprender desde una perspectiva historiográfica los retos y problemas de la Historia Ambiental como disciplina, principalmente en Latinoamérica, así como, el papel de la CDMB y la problemática de la erosión en la historia de Bucaramanga.

La CDMB fue formalizada por medio del Acuerdo 004, del 17 de mayo de 1965, como una entidad especializada en la atención de uno de los mayores retos ambientales y urbanos que han desafiado la planeación de la ciudad de Bucaramanga y su área metropolitana, a saber: la mitigación de los efectos de la erosión en la región, principalmente, en el área conocida como la “escarpa” occidental de la ciudad. Para entonces, “la CDMB se creó como una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, con patrimonio y personería jurídica propios, cuyo objeto principal era estudiar, organizar, proyectar y ejecutar las obras necesarias para la conservación, estabilización y recuperación de tierras para la defensa de la meseta de Bucaramanga” (Sánchez y Cuadros, 2020, p.6). Posteriormente, en 1979, esta entidad quedó adscrita al Departamento Nacional de Planeación, adquiriendo el carácter de entidad pública que conserva hoy en día. Finalmente, con la expedición de la Ley 99 de diciembre 22 de 1993, que creó el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y buscó realizar esfuerzos desde un marco estatal para la gestión y conservación del Medio Ambiente, se reglamentó el funcionamiento de las Corporaciones Autónomas Regionales (CAR), incluyendo en ellas a la CDMB. La CAR, entonces, fueron entendidas como

“(…) entes corporativos de carácter público, creados por la Ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo

ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las Políticas del Ministerio del Medio Ambiente” (Ley 99 de 1993).

Así, en su proceso de creación, la CDMB hizo parte de una serie de entidades de carácter regional, que, a partir de mediados del siglo XX, pretendían un mayor desarrollo y planeación a nivel nacional, privilegiando, en el caso de esta entidad, el apartado ambiental, sobre el desarrollo económico.

Los documentos que han producido las distintas dependencias de la CDMB son el testimonio de una larga trayectoria institucional que narra una parte de la historia, no solo de la ciudad de Bucaramanga, sino también de los esfuerzos regionales por conservar el medio ambiente y prevenir futuros riesgos que afecten la biodiversidad y las sociedades humanas. Por tanto, unos precisos procesos de organización y conservación documental y unas herramientas útiles para la capacitación del personal de las distintas dependencias son de vital importancia para los proyectos a futuro de tal entidad y para la planeación del crecimiento urbano y el desarrollo ambiental de la región. Esto, siempre y cuando, se comprendan los diversos objetivos, retos y funciones que cumple la CDMB para con la región. Entre ellos, el objetivo general trazado institucionalmente por esta entidad consiste en:

“(…) la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las

disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial” (CDMB. 2022).

Los avances en materia archivística en la región han venido acompañados, en los últimos años, por la nueva generación de historiadores y archivistas formados en la Universidad Industrial de Santander (UIS), única institución en el país que ha apostado por conjuntar estos dos programas de pregrado para, desde una perspectiva histórica, revitalizar la importancia de los Archivos. De este modo se han realizado trabajos con vistas a algunas dependencias de instituciones de gran tamaño en la región, como la UIS (Suarez Rodríguez, 2018) (Delgado Hernández, 2017) (Gaviria Muñoz, 2017), así como algunos que abarcan estudios de algunas fases específicas del proceso de organización documental en instituciones de amplia dimensión para el desarrollo urbano y ambiental de Bucaramanga, como puede ser el caso del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga (AMB) (Ferreira Barrera y Gil Bernal, 2021). Este trabajo se enmarca dentro de este último grupo, dados sus objetivos y alcances.

## **1. CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO**

### **1.1. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN**

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB- es una entidad pública y autónoma. Sus relaciones se extienden en carácter local, departamental, regional y nacional. Formalizada por medio del Acuerdo 004, del 17 de mayo de 1965, la CDMB se integra por las entidades territoriales constituyentes de un mismo ecosistema y unidad geopolítica, biogeográfica e hidrogeográfica (Ochoa, 2018). Fundamentada legislativamente, la CDMB posee autonomía en la administración de sus recursos financieros, patrimonio propio y personería jurídica que estén bajo el área de jurisdicción concebida. De igual manera, es la responsable de supervisar el medio ambiente, los recursos renovables y el desarrollo sostenible. El Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial es quien supervisa directamente el comportamiento de la corporación según los programas y planes que presente para cubrir los 13 municipios que tiene bajo su jurisdicción: Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Vetas, California, Suratá, Matanza, Charta, Tona, El Playón, Rionegro y Lebrija. (Prada, 2011). Estos municipios, en aras de mejorar la intervención y tareas de la entidad, se conciben en 3 subregiones biogeográficas con características particulares.

La primera subregión la constituye Bucaramanga y su área metropolitana, caracterizada por un tejido urbano y grupos económicos funcionales, donde se percibe cierta relevancia por el gremio de la construcción, así como también por las empresas de servicios públicos, grupos de salud, comerciales, turistas, transporte, entre otros. A estos se añaden dos espacios urbanos importantes como El Carrasco y las plantas de tratamiento de aguas residuales -PTAR- actuales

(CDMB, 2022). La segunda subregión se consolida en la zona alta andina, denominada Soto Norte. Esta la conforman los municipios de Suratá, California, Vetas, Matanza, Charta y Tona. Estos municipios se caracterizan por tener alrededor de 400 años en el desarrollo de sus actividades mineras lo que generó un proceso urbanístico en la subregión (CDMB, 2022). Por último, la tercera subregión está constituida por El Playón, Rionegro y el corregimiento de Umpalá. Esta se caracteriza por la cuenca baja del río Lebrija, el cañón del río Manco en la cuenca del río Chicamocha y la Azufrada en la cuenca del río Sogamoso (CDMB, 2022).

La CDMB, en sus proyecciones, se enfoca en ser la referencia nacional en la gestión ambiental eficiente, que contribuye a la protección de la vida en el presente y ser garantía en la vida del mañana en las tres subregiones que tiene bajo potestad. El presente año la CDMB cumple 57 años de prestar sus servicios a los ciudadanos, iniciando labores el 2 de octubre de 1965. La corporación fue creada por la necesidad urgente de responder a una problemática ambiental y geográfica acaecida en la segunda mitad del siglo XX en Bucaramanga: la erosión en la “escarpa” occidental de la meseta (Prada, 2011). Desde entonces, la CDMB ha quedado a cargo de la supervisión de la meseta de Bucaramanga y de los procesos de planeación ambiental de los municipios aledaños.

## **1.2. MISIÓN Y VISIÓN DE LA CDMB**

La misión de la entidad señala que “la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga –CDMB, es un ente corporativo de carácter público, creada por ley, encargada de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático, aplicando las disposiciones legales vigentes

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento” (Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, 2022).

La visión de la entidad está proyectada hasta el 2031 y consiste en que en éste la CDBM “será una entidad de referencia por su gestión ambiental eficiente y eficaz en su jurisdicción, contribuyendo a la protección de la vida de hoy y garantizando la del mañana” (Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, 2022).

Para optimizar el funcionamiento y el cumplimiento de su misión inicial, la institución se organiza de la siguiente manera:

## Figura 1.

*Estructura organizacional del CDBM*



*Nota:* Tomado de Corporación Autónoma Regional Para La Defensa De La Meseta De Bucaramanga (CDBM). (2022). CDBM. Corporación Autónoma Regional Para La Defensa De La Meseta De Bucaramanga. <http://www.cdmb.gov.co/web/asi-es-la-cdmb/>

Teniendo en cuenta que la corporación cumple la función de supervisar la seguridad y calidad de vida de los ciudadanos, al mismo tiempo que garantiza el uso adecuado de los recursos naturales, es determinante contar con una mano de obra capacitada en las áreas que se desarrollan en la entidad, además de conocer los procesos de la administración pública. En este sentido, la estructura directiva que se acordó desde el año 2009, bajo el Acuerdo 1149, es la siguiente: Asamblea Corporativa, Consejo Directivo, Dirección General y las respectivas subdirecciones expuestas en el cuadro anterior (CDMB, 2022). La integración de la asamblea general por parte de los dirigentes municipales bajo jurisdicción de la corporación garantiza que ésta haga presencia e incidencia en las problemáticas ambientales y biogeográficas que se presenten en los municipios y comunidades aledañas. Además, la diversidad de personal, consolida una orientación enfocada en la resolución de problemáticas de manera óptima y rápida, con las debidas evaluaciones supervisadas por el Ministerio de Ambiente.

### **1.3. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN A INTERVENIR**

Los procesos archivísticos al interior de las entidades públicas deben orientarse por las especificidades que la Ley 594 del 200, también conocida como Ley General de Archivos, indica en aras de la conservación de los Archivos de la entidad. La calidad de prestación de servicios a los ciudadanos resalta la relevancia en términos de la conservación de estos, garantizando un acceso a la información oportuno, tal como lo indica la Ley 1712 del 2014, más conocida como Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

El desarrollo de los pasos que se requieren para la organización documental, tales como identificación, clasificación, ordenación, descripción (Sierra, 2017), deben emplearse por

profesionales en el área de archivo, tal como lo indica el Acuerdo 008 del 2014 del Archivo General de la Nación. Aunque la prioridad en el seguimiento de esas direcciones debe estar enfocada en las entidades públicas, muchas de estas se conforman con la contratación paulatina de auxiliares archivísticos que están vinculados en los procesos de aprendizaje profesional, como es el caso de las pasantías o prácticas de archivo.

Es por ello por lo que la identificación de los objetivos específicos, en esta oportunidad, está orientada en la continuidad de la conservación de los archivos de gestión de la entidad, ya que de esta manera se garantiza el seguimiento continuo de la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Consejo Departamental de Archivos, entidad de carácter regional y que, territorialmente, antecede al AGN. Las tareas archivísticas para desarrollar se comprenden en la realización del Formato Único de inventario Documental, para garantizar la transferencia de una serie documental a la sede del Archivo central de la entidad, demostrando así una continuidad de las labores archivísticas. Se continúa con el apoyo en la intervención del fondo acumulado, la realización de un Diagnóstico Integral de Archivo, la construcción de un Banco Terminológico que permita una relación constante con el área de gestión documental y la ejecución de tareas diarias de las subdirecciones, comités y dependencias más dinámicas en la entidad. Finalmente, se preparará una capacitación para que apoye la instauración del Banco Terminológico para que persuada en los profesionales la referencia a la normatividad archivística en la creación y administración de documentación pública.

#### 1.4. JUSTIFICACIÓN

La formación en materia archivística y tratamiento de tipos documentales se inauguró en Colombia durante la década de 1970 con la creación de la Facultad de Bibliotecología y Archivística de la Universidad de la Salle, ejemplo seguido por la Universidad del Quindío en la década siguiente (Zapata, 2008). Con la formación de las academias archivísticas y la relación con la documentación histórica de la nación, el Estado orientó la creación del Archivo General de la Nación, bajo la Ley 80 de 1989. Esta entidad de carácter público ha sido, desde entonces, la encargada oficialmente de la administración, formación y determinación de los Archivos públicos, municipales, regionales y nacionales de Colombia.

Tras nueve años de su creación, el AGN notificó al Congreso de la República una propuesta de ley que pretendía regular la labor archivística a nivel nacional. Después de dos años de discusiones y modificaciones fue aprobada la Ley 594 del 2000, más conocida como Ley General de Archivos, regulando así la labor archivística en el país. Consolidada la Ley General de Archivos, otras instituciones educativas procedieron a la creación de programas formativos en el área. Además, cursos pequeños y diplomados comenzaron a ocupar un rol importante en los conocimientos ofrecidos para las entidades públicas y privadas.

Frente a la evidente falta de oferta en la formación archivística, en el año 2013 la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander renovó el programa educativo con la inclusión de la disciplina de la archivística como acompañante determinante y/o dependiente de la ciencia histórica, pues esta permite que la primera conciba la relevancia que tienen los tipos documentales y su conservación. A través de la propuesta educativa en Santander y las prácticas académicas ejercidas por los profesionales en formación, las entidades de la región comenzaron el

acercamiento a la institución de educación superior para realizar proyectos en conjunto. Entidades como las alcaldías municipales y empresas privadas del área en cuestión han dado apertura a las prácticas que han posibilitado la praxis de la teoría vista durante los años de formación.

Entre las entidades que establecieron comunicación con el programa académico se encuentra la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB) que, procurando por restablecer el criterio archivístico impuesto por la Ley General de Archivos, comunicó la solicitud de practicantes para garantizar un seguimiento legislativo de lo expedido por el AGN en la organización documental. Por causa del convenio presente se han desarrollado pasantías y prácticas archivísticas que solidifican los conocimientos y permiten el despliegue de la vida profesional de los estudiantes que se encuentran cercanos a concluir su formación.

Teniendo en cuenta lo mencionado en el párrafo anterior, la presente práctica archivística se realizará con el fin de completar la asignatura Trabajo de Grado II. Estas actividades prácticas permiten que los estudiantes desarrollen sus capacidades profesionales, que teóricamente forman en las actividades académicas. Además, la vinculación de pasantes con entidades públicas y privadas ofrece dos criterios informativos: En primer lugar, se ratifica la necesidad de la adecuada praxis en las actividades archivísticas; en segundo lugar, permite entender el enfoque que la escuela de Historia le ha otorgado al desempeño práctico del archivista con su vinculación en la ciencia histórica; criterios que se efectuarán y constatarán con el cumplimiento de los objetivos específicos de la presente práctica.

## **1.5. OBJETIVOS**

### ***1.5.1. Objetivo general***

Apoyar las tareas archivísticas designadas en la práctica como amparo de la gestión documental de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB).

### ***1.5.2. Objetivos específicos***

- Realizar un ensayo exploratorio sobre los conceptos y temáticas de la Historia Ambiental, así como integrar el despliegue de actividades de la CDMB, en su manejo del problema de la erosión de la “escarpa” occidental de la ciudad de Bucaramanga, como eje fundamental de estudio de esta disciplina en el país. Este objetivo está relacionado con la formación en la ciencia histórica que se ha visto en la carrera de Historia y Archivística.
- Llevar a cabo el Diagnóstico Integral de Archivo de 10 oficinas comprendidas por las dependencias directivas y subdirectivas de la CDMB.
- Coadyuvar en la intervención archivística de la coordinación de gestión documental, información y Archivo de la CDMB.
- Realizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de las comunicaciones oficiales enviadas durante el 2020- 2021 para realizar transferencia documental.

- Construir un Banco terminológico, para la normalización del lenguaje archivístico en la institución.
- Preparar la metodología de una capacitación de entrenamiento a los funcionarios de la entidad en temas de gestión documental y archivo de acuerdo con el diagnóstico realizado.

## 1.6. METODOLOGÍA

Las orientaciones disponibles como guía de las tareas archivísticas se encuentran en la Ley 594 del 2000, o Ley General de Archivos, que es la referencia a nivel nacional sobre la administración general de los documentos de entidades públicas, privadas y privadas con oferta de servicios al público. Acompañada de esta ley, los archivistas se apropian de la Ley 1712 de 2014, también conocida como Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, pues en ella se dan indicaciones sobre para quiénes está disponible la información salvaguardada en los Archivos y sobre los procedimientos para la garantía de este derecho. Sin embargo, estas no ofrecen claridades sobre los pasos que se deben seguir al momento de la intervención archivística para las documentaciones de las entidades que están iniciando o desarrollan su proceso de organización de fondos acumulados. Para ello, el AGN cuenta con el Acuerdo 002 del 23 de enero de 2014, que es el orientador principal en la organización de fondos acumulados. Inmediatamente se genera su publicación da aval para proceder libremente en la organización de los documentos públicos y privados. Los archivistas encuentran guía en la realización de las tareas encomendadas con los documentos que iniciarán el proceso común de la labor archivística, entendiendo el criterio de las fases: identificación, clasificación, ordenación y descripción.

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Contando con el objetivo específico de brindar apoyo en la elaboración y realización de instrumentos archivísticos como por ejemplo: Elaboración de Formatos únicos de inventario documental, guiado por los manuales e instructivos brindados por el Archivo General de la Nación, igualmente la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, Creación del Banco Terminológico, elaboración de la metodología de capacitación y por último la organización de fondo acumulado, la presente práctica se apropiará de la metodología recomendada por el acuerdo en mención. Además, para cada paso de la organización archivística, se tendrán en cuenta las guías expedidas del Archivo General de la Nación. La metodología propuesta por el acuerdo 002 de 2014 consta de las siguientes fases:

1. La compilación de la información institucional, la cual dependerá de la relación que el archivista posea con los miembros de la entidad y funcionarios, pues el paso del diagnóstico trabaja de la mano con los profesionales a cargo.
2. Diligenciamiento del Diagnóstico, con el cual se busca determinar el estado en el que se encuentra la documentación que se dispondrá a intervenir.
3. Creación de un Inventario, instrumento archivístico indispensable para la transferencia documental al archivo central de la entidad.
4. Cuadro evolutivo de la estructura orgánica funcional.
5. Cuadro de clasificación documental.
6. Proceso de valoración documental.

En esta práctica se concentrarán los primeros 3 acápites de la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el acuerdo por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. La selección de estos acápites responde a los objetivos que

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)  
se han trazado en la presente práctica con la CDMB.

La organización documental, tal como la determina el AGN se basará en la identificación, bajo el entendimiento conceptual de Sierra (2009), continuando con la clasificación, ordenación y descripción de los tipos documentales. Estos pasos se sustentarán metodológicamente por las guías propiciadas por la directriz nacional en el tema. En lo referente a la clasificación documental, se dispone de la Cartilla de clasificación documental bajo autoría de Julia Godoy de Lozano y María Imelda López Ávila. En esta cartilla se describe la manera de proceder del archivista en la óptima disposición clasificatoria de la documentación. La cartilla respecto a la ordenación documental, propuesta por Gladys Jiménez González, expone de manera didáctica las diversidades metodológicas en la organización documental dependientes del tipo de ordenación correspondiente al modus operandi de los documentos. En torno a la descripción documental, el AGN ha expuesto los indicadores generales en la creación del Formato Único de Inventario Documental, instrumento archivístico en el que se desarrolla la descripción documental.

## **2. UN ENSAYO EXPLORATORIO: LA HISTORIA AMBIENTAL Y EL MANEJO DE LA EROSIÓN POR PARTE DE LA CDMB EN BUCARAMANGA**

Anteriormente, la historia se concentraba, ante todo, en los acontecimientos políticos, en especial, en aquellos que guardaban relación con el desarrollo del Estado-nación. Sin embargo, en las últimas décadas la historia política empezó a perder terreno, al salir a flote una serie de “estratos sumergidos”. En medio de este cambio en la disciplina histórica, surgieron los historiadores del medio ambiente quienes, de forma temprana, propusieron ir debajo de los estratos de las razas, los géneros y las castas para llegar a la tierra, considerada como un agente histórico mismo (Worster, 2006). La Historia Ambiental parte de una necesidad revisionista que busca ampliar las fronteras disciplinares de la Historia. Por tanto, desestima aquellas premisas que, de manera convencional, afirman que la experiencia vital humana se presenta sin tener mayor consideración de las restricciones que impone el entorno natural a la misma. Lo anterior implica, a su vez, un rechazo hacia la idea de que el ser humano constituye una especie “supernatural”, alejada de la coacción que ejerce el entorno natural (Worster, 2006). Bajo el marco de la Historia Ambiental, es de aclarar, no solo se pueden estudiar los entornos lejanos al ser humano, sino también aquellos con los cuales tiene una interrelación más directa. De este modo, el siguiente ensayo exploratorio pretende presentar, además de una breve revisión de los orígenes y el desarrollo de la Historia Ambiental, una breve revisión sobre el problema de la erosión en la ciudad de Bucaramanga y la acción institucional de la Corporación Autónoma Regional Para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB) para plantear una solución al mismo.

Pese a varios intentos y a los acuerdos teóricos de diversos investigadores, llegar a una definición precisa de la Historia Ambiental es una tarea inviable. Los puntos en común que presentan los trabajos desarrollados dentro de este reciente campo de estudio contrastan con las diversas posiciones teóricas desde las cuales han sido abordados sus problemas, la ampliación progresiva de los mismos y los retos a futuro que implican un cambio en sus bases teórico-metodológicas. Es por este motivo que John R. Mc Neill (2005), uno de los pioneros de la Historia Ambiental en Estados Unidos, prefiere señalar la existencia de “historias ambientales”, en vez de una Historia Ambiental. No obstante, a manera general, se puede decir que la Historia Ambiental se encarga de estudiar “(...) el papel de la *naturaleza* en la vida humana” (Worster, 2006, p.41) o, dicho de manera más específica, la Historia Ambiental “(...) se ocupa de las interacciones entre las sociedades humanas y el mundo natural y las consecuencias de esas relaciones para ambas partes a lo largo del tiempo” (Clare, 2009, p.185).

El concepto principal que pone en debate la Historia Ambiental es el de *naturaleza*. De un lado, algunos historiadores han comprendido a esta como “el mundo no humano” (Worster, 2006, p. 41), esto es, aquello que no ha sido creado por la mano del hombre. De modo que el “medio social”, es decir, los escenarios en que los seres humanos interactúan en ausencia de la naturaleza pasan a un segundo plano en la Historia Ambiental. Si bien es difícil dejar de pensar que el medio ambiente en general es cubierto por la amplia proyección de la cultura humana, para algunos investigadores existen entidades autónomas que no derivan su fuerza del ser humano, como las selvas o el ciclo del agua (Worster, 2006). Empero, existen posturas críticas dentro de la misma Historia Ambiental frente a estas perspectivas que consideran la existencia de una naturaleza prístina y autónoma de las fuerzas humanas. Por ejemplo, para Claudia Leal (2019), La Historia Ambiental piensa problemas familiares y conexos de forma profunda con la existencia humana

que se han solido pasar por alto al ser considerados como no-humanos. En ese sentido, la razón de ser de la Historia Ambiental es reconocer que “la historia humana no es solo humana, sino que está entrelazada con la historia de los animales, las plantas, las montañas, los bosques y demás elementos del medio ambiente” (Leal, 2019, p.246). Más cercanos a esta última perspectiva, diversos estudios en la materia han asumido como precepto el que la Historia Ambiental analiza la relación entre el ser humano y la naturaleza a partir de los modelos de desarrollo subyacentes a las formaciones socioeconómicas que han caracterizado el trasegar histórico (Castillo, 2001). En suma, puede decirse que la Historia Ambiental entiende a la naturaleza como “co-partícipe de la historia humana”, lo que permite dejar de verla como un “telón de fondo” de las luchas de las sociedades por apartarse de lo “natural” y alcanzar la “civilización” (Gallini, 2009, p.96).

La Historia Ambiental es poco específica, esto ha permitido que en torno a ella se integren otras disciplinas con problemáticas similares, como la ecología humana, la geografía histórica, la economía ambiental, entre otras (Clare, 2009). La Historia Ambiental permite comprender de mejor forma nuestra realidad actual, al permitirnos observar aspectos del medio ambiente que en la Historia puede que ni siquiera fueran intuidos con anterioridad. De esta forma, el aporte ambiental a los estudios históricos permite una narración del pasado más compleja y nítida (Leal, 2019). Conexo a ello, otro elemento característico atraviesa a los historiadores ambientales es la cercanía con una perspectiva ética que promueve el cambio y el mejoramiento de las relaciones sociales. De este modo, se ve a la Historia Ambiental como un medio para impulsar transformaciones en las relaciones que mantiene la sociedad y su entorno natural (Gallini, 2009).

Fue Roderick Nash en su obra “The State of environmental History” quien propuso mirar el entorno natural como un documento histórico en el que los seres humanos escriben. Sin embargo, también otros grandes nombres acompañan el primer desarrollo de la Historia

Ambiental, principalmente en los Estados Unidos, como Richard White, Frederick Jackson Turner y James Malin. Francia también fue un centro de estudios sobre historias que incluían al medio ambiente, gracias a las publicaciones de la revista *Annales* y a las obras de historiadores como Fernand Braudel o Emmanuel Le Roy Ladurie (Worster, 2006). Sin embargo, aunque se pueden reconocer claras influencias académicas en el surgimiento de la Historia Ambiental en la década de 1970, como los autores ya mencionados, el estímulo más fuerte para el desarrollo de este tipo de narración histórica provino de los movimientos ecológicos populares de las décadas de 1960 y 1970 (McNeill, 2005). La Historia Ambiental apareció en la década de 1970 enmarcada en un contexto globalizante y de fuertes movimientos populares ambientalistas. Aunque el haber nacido en este contexto la dotó en sus orígenes de unos propósitos morales y unos compromisos políticos, con su maduración se convirtió en una empresa académica cuyo objetivo es comprender los modos en que los seres humanos han sido afectados por el medio ambiente y viceversa (Worster, 2006).

En los estudios sobre Historia Ambiental a nivel global es posible encontrar tres caminos. En primer lugar, los trabajos sobre Historia Ambiental se han cuestionado por las bases teóricas y metodológicas del área; en segundo lugar, se han interrogado por la interrelación entre la cultura y el medio ambiente y la transformación mutua que ha surgido de su inevitable encuentro; y, en tercer lugar, la Historia Ambiental se ha cuestionado por la transformación de los ecosistemas producto de las fuerzas de la economía mundial, principalmente en los últimos dos siglos con la escalada del capitalismo a nivel mundial (Gallini, 2009). A su vez, han sido tres también los enfoques más generales en el ámbito global: una Historia Ambiental material, cuyo estudio se centra en la relación entre los cambios en el medio ambiente biológico y los aspectos económicos y tecnológicos de los seres humanos; una Historia Ambiental cultural-intelectual, que realiza estudios sobre las representaciones e imágenes de la naturaleza en la cultura y, finalmente, una

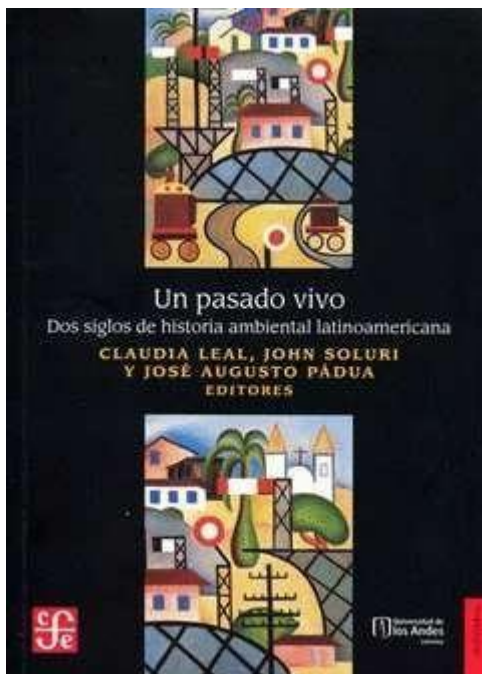
Historia Ambiental política, que analiza la relación entre las leyes y las políticas estatales con el mundo natural (McNeill, 2005).

El desarrollo de la Historia Ambiental en América Latina ha sido menor que en otras latitudes, como Europa o Estados Unidos. Con todo, este desarrollo estuvo marcado, en sus inicios, por el apogeo de tradiciones de izquierda y por la crítica social. Entre las décadas de 1980 y 1990 diversos investigadores publicaron obras aisladas al respecto, que constituyeron los primeros trabajos en materia de la región, sin embargo, constituían tan solo algunas reflexiones generales sobre los impactos ambientales de los modelos de desarrollo o posturas nacionales (Leal, 2005). Entre estas primeras obras cabe destacar la de Fernando Ortiz *Tierra Profanada: Historia Ambiental de México* (1995), el trabajo a dos manos de Antonio Brailovsky y Dina Foguelman *Memoria verde: historia ecológica de la Argentina* (1991) y la obra de Guillermo Castro *Los trabajos de ajuste y combate: Naturaleza y sociedad en la historia de América Latina*. La Historia Ambiental en Latinoamérica tuvo su despegue en la década de 1980, en la que recibió un fuerte impulso por parte de la Comisión Económica Para América Latina Y El Caribe (CEPAL), que buscó un desarrollo social acorde con un desarrollo ambiental equilibrado (Clare, 2009). No obstante, no fue sino hasta el inicio del siglo XXI que obtuvo sus mayores logros. Así, en el año 2003 se llevó a cabo el primer Simposio de Historia Ambiental Americana, en Santiago de Chile, en el cual se propuso la creación de la Sociedad Latinoamericana y Caribeña de Historia Ambiental (SOLCHA), esfuerzo que se concretó formal y oficialmente en el 2006 con el III Simposio de Historia Ambiental sobre Latinoamérica y el Caribe, con sede en Carmona, España. SOLCHA ha tenido desde entonces como objetivo promover espacios para la investigación y la divulgación de la Historia Ambiental, motivo por el cual cuenta con su propia revista HALAC. De igual forma, prestigiosas revistas de Historia de la región han dedicado números enteros a la Historia

Ambiental, entre ellos, por ejemplo, destaca el número 30 de la revista Historia Crítica, de la Universidad de los Andes, Colombia, el cual constituye uno de los primeros esfuerzos en el país y en la región por fortalecer los estudios de caso sobre el campo de estudios referido.

**Figura 2.**

*Un pasado vivo. Dos siglos de historia ambiental latinoamericana*



*Nota:* la Historia Ambiental latinoamericana ha tenido momentos cumbre en su proceso de consolidación, como el marcado por la publicación a varias manos *Un pasado vivo: Dos siglos de historia ambiental latinoamericana*.

Comprender los retos y problemas de la Historia Ambiental en América Latina implica conocer las particularidades de la región. De este modo, al ser América Latina la región más violenta y desigual del mundo, las preguntas a las que apunta este tipo de historia deben cruzar por en medio de estas circunstancias. El desarrollo de la Historia Ambiental en la región surge en el

contexto de la “apropiación violenta y desigual de los recursos naturales” (Clare, 2009, p.186). A su vez, pese a ser el continente más húmedo y con mayor número de especies de organismos, también es aquel que más ha sufrido por el deterioro de los recursos producto de fenómenos como la deforestación y la erosión. A su vez, Las pretensiones de la Historia Ambiental en la región han estado cargadas con un fin utilitario, a saber, “(...) dar cuenta de la exclusión, social, económica y política de los grupos humanos” y “responder por los abusos a los ecosistemas de los cuales forma parte el ser humano” (Clare, 2009, p.186).

Durante sus primeras décadas, la Historia Ambiental ha seguido dos corrientes en América Latina que han sido calificadas de distinta forma. Por un lado se encuentra una perspectiva que pretende reaccionar contra el agotamiento de los recursos, su contaminación y uso desmedido que tienen por causa principal la abundancia; por otro lado, existe una perspectiva de carácter popular que rechaza el daño al medio ambiente comprendiéndolo como un efecto de la pobreza, la desigualdad y el aumento poblacional (Clare, 2009). Sin embargo, la Historia Ambiental ha ido cambiando sus premisas, temas y problemas con el paso de las cortas décadas desde su fundación.

Los primeros estudios latinoamericanos en materia comportaban tres características comunes. En primer lugar, el privilegio de las historias trágicas fue un elemento señalado como común a toda la Historia Ambiental. El motivo de este eje interpretativo se encuentra en el surgimiento mismo de la disciplina, el cual estuvo enmarcado en el señalamiento de los problemas ambientales por unas sociedades que decían sostener la bandera del progreso y el bienestar. En ese sentido la Historia Ambiental se concentró en el impacto negativo de las sociedades para con el medio ambiente. Asimismo, en América Latina hubo otras referencias frecuentes a temas sociales y políticos, como la relación entre el medio ambiente y el imperialismo, el intercambio desigual o la dependencia (Sánchez y Blanc, 2019). Este sesgo historiográfico no permitía ver con más

elementos presentes en las interrelaciones entre las sociedades y los entornos naturales que las circundan. Sin embargo, estudios no realizados por historiadores en las últimas dos décadas han permitido apreciar procesos que no implicaron un deterioro inevitable del medio ambiente. De la misma forma, estos nuevos estudios han hecho énfasis en que las poblaciones “subalternas”, estudiadas comúnmente de forma pasiva en la Historia Ambiental desde esta narrativa trágica, también desempeñaron un papel activo en la transformación del medio que los rodeaba, con consecuencias más o menos negativas dependiendo cada contexto (Sánchez y Blanc, 2019).

En segundo lugar, La Historia Ambiental ha tenido por apuesta el que su interés por incorporar el entorno natural al estudio historiográfico permite salir de la cárcel del Estado-nación, cambiando el marco espacial desde el cual se analizan los procesos históricos. De este modo, la Historia Ambiental pretende incluir otras formas de “espacializar la historia”, como cuencas, selvas, ecosistemas, entre otras. Este reto al que la Historia Ambiental ha venido respondiendo es extrapolable a la disciplina historiográfica en general, por medio del estudio de “historias conectadas”, “historias transnacionales” o la “historia global”. Así, por ejemplo, la historia de algunas especies de fauna y flora tiene más posibilidades de enriquecer si es estudiada en el panorama conjunto de países donde habitan, sin limitarse a los límites político-estatales, inexistentes en algunos casos para los ecosistemas (Sánchez y Blanc, 2019).

Por último, los primeros desarrollos de la Historia Ambiental en América Latina estuvieron marcados por la desigualdad y la fragmentación de los estudios, en los que resaltaban con creces los casos de México y Brasil, mientras los demás países quedaban subrepresentados. En la actualidad existe un poco más de equidad frente al tema, gracias a la importancia que está adquiriendo esta disciplina en países como Colombia y Argentina. Esto no hace que México y Brasil pierdan su lugar privilegiado, puesto que, gracias a su mayor red de universidades

nacionales, cuentan con mayores recursos y colaboraciones que permiten un mayor desarrollo del campo de estudio (Sánchez y Blanc, 2019). Pese a ello, en la última década la Historia Ambiental latinoamericana ha asumido nuevos retos y perspectivas. Por ejemplo, en materia temática, autores como Regina Horta y Frank Molano centran su atención en el campo de la Historia Ambiental urbana. También han aumentado considerablemente los estudios frente al conservacionismo y la historia del clima y del cambio climático (Sánchez y Blanc, 2019).

En Colombia, la Historia Ambiental es un campo que se viene consolidando desde la década de 1990, el cual ha tenido una comunidad limitada pero en constante crecimiento, pese a la poca capacidad de organización a la hora de formar redes de sociabilidades, como Congresos recurrentes o una sociedad formalizada, que permitan integrar los esfuerzos de diversos investigadores (Leal, 2019). En el país, las reuniones organizadas por Germán Palacio en el año 2001 como culminación de sus trabajos investigativos *La naturaleza en disputa* y *Repensando la naturaleza*, dieron un fuerte impulso al campo (Leal, 2005). El interés suscitado ha permitido que haya una mirada retrospectiva hacia estudios clásicos de la historiografía nacional y de otras disciplinas de las ciencias sociales y humanas que han abordado con maestría asuntos ambientales, como la geografía y la sociología. De este modo fueron nuevamente leídos los trabajos sobre la colonización de diversas áreas del país y la construcción histórica y social del paisaje en las mismas, como el eje cafetero, la Costa Pacífica y el Sinú (Leal, 2005).

Actualmente, en Colombia, los grupos de investigación en Historia Ambiental más consolidados se encuentran en dos universidades de la capital, Bogotá, a saber, en la Universidad Nacional de Colombia, bajo la dirección de la doctora Stefania Gallini, y en la Universidad de los Andes, donde los avances en materia han sido fruto de las investigaciones de diversos geógrafos e historiadores. Además, otros nodos investigativos se han destacado por su carácter interdisciplinar,

como en los casos de la sede Amazonía de la Universidad Nacional de Colombia, a la cabeza del ya mencionado Germán Palacio, y en dos universidades de Cali, la Universidad del Valle, donde en dos Departamentos distintos, el de Historia y el de Ingeniería Civil y Ambiental, las doctoras Aceneth Perefán y Olga Lucía Delgadillo han aportado esfuerzos sostenidos en materia (Leal, 2019). De forma aún más reciente, la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander ha ido incorporando la Historia Ambiental en sus aulas, gracias a la apertura de cursos especializados en la materia y la apertura del semillero Geohistorias, a cargo del profesor Fabio Vladimir Sánchez Calderón, en una apuesta por conjuntar la Historia Urbana con la Historia Ambiental.

Ahora bien, esta práctica archivística se realizó en la Corporación Autónoma Regional Para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB), institución que debe constituir un punto clave a la hora de realizar una Historia Ambiental del área metropolitana de la ciudad de Bucaramanga, Colombia. No obstante, para comprender la relación entre el medio ambiente y los entornos urbanizados, es necesario realizar una breve introducción a un área temática de la Historia Ambiental, a saber, la Historia Ambiental Urbana.

El surgimiento de la Historia Ambiental urbana se dio en un contexto mundial caracterizado por la expansión global del capitalismo, modelo económico que se vio fortalecido tras la caída de la Unión Soviética. De este modo, las ciudades del planeta, en general, se convirtieron en “espacios para la producción y reproducción del capital” (Molano, 2016, p.378), lo que además de generar un fuerte impacto social, devino en múltiples transformaciones ambientales. La expansión del capitalismo sobre las ciudades trajo consecuencias paradójicas. A la par que aumentó la red de servicios públicos, el consumo per cápita y la promoción de novedosas tecnologías, también implicó una “insustentabilidad ecológica” (Molano, 2016, p. 382), dada la demanda energética que

empezaron a requerir las ciudades. Fue en la década de 1990 cuando algunos historiadores empezaron a reconocer a sus trabajos como “Historia Ambiental urbana”, dadas las preocupaciones que en ellos abordaban. Así, el ambiente urbano y su desarrollo histórico, los efectos de la industrialización y el consumo, la conservación y recuperación ambiental y las relaciones entre las ciudades y los ecosistemas que las rodean se convirtieron en problemas claves de este nuevo campo de estudio. En América Latina destacan nombres como Alejandro Tortolero, Luis Aboites y Rosalva Loreto, para el caso mexicano; el de Regina Horta en Brasil y el de Stefania Gallini en Colombia (Molano, 2016).

Es necesario comprender que “América Latina es una región predominantemente urbana” (Horta y Sedrez, 2019, p.150). A su vez, lejos de componer un espacio exclusivamente artificial, la ciudad es un entorno construido donde se dan cita diversos seres vivos que conviven en un paisaje humanizado que surge producto de la alteración del medio natural. Esta *naturaleza urbana* hace parte de la Historia Ambiental latinoamericana. Las ciudades latinoamericanas han constituido redes complejas que se caracterizan por la conexión entre los centros urbanos y los ambientes biofísicos. En la constitución de estas redes se han transformado los límites y las posibilidades del entorno natural. El consumo de energía y de biomasa en las ciudades aumentó de manera drástica en los últimos siglos producto de diversos factores, como el modelo europeo de urbanismo, el crecimiento demográfico, el aumento del consumismo producto del crecimiento de la clase media y el mayor y complejo acceso al sector servicios.

El crecimiento de las ciudades en América Latina, en general, y de Bucaramanga, Colombia, en particular, impactó de forma directa sobre la biosfera. El elemento central de esta ecuación fue el aumento de los procesos de industrialización, con los cuales la demanda energética para sostener su dinámica aumentó vertiginosamente. Producto de ello, se vio a la naturaleza como

un receptáculo de recursos que en su momento, y aún hoy, se ha explotado sin mediar sus posibilidades (Horta y Sedrez, 2019). La urbanización y el crecimiento de las ciudades intensificó las desigualdades entre la población, en especial, por motivos de raza y clase. De este modo, la clase privilegiada de la ciudad tuvo acceso a zonas con mejores condiciones sanitarias y parques. Los conflictos que se produjeron y se producen por esta situación han condicionado la manera en la que estos sectores poblacionales se relacionan históricamente con el medio ambiente que los rodea. Una fuerte ola de urbanización asedió a buena parte de las ciudades colombianas a partir de la década de 1950 y convirtió a la gran mayoría de habitantes del país en urbanitas. En el caso bumangués, producto de las particularidades históricas de Colombia, además del aumento de los procesos de industrialización, el desplazamiento interno producto de la violencia rural es un factor clave a la hora de considerar el crecimiento urbano a partir de mediados del siglo XX. Estos procesos aceleraron la ocupación de la ciudad y la explotación de recursos, lo que modificó el paisaje natural y urbano de las ciudades.

Justo para mediados del siglo XX, en 1953, la empresa Tripton RJ y Asociados de Colombia dio a conocer los resultados sobre un estudio que evaluaba la erosión en la meseta de Bucaramanga. Estos resultados revelaron un panorama desalentador: la “escarpa” occidental de la ciudad constituía un grave riesgo para el desarrollo urbano, que buscaba suplir las demandas habitacionales de una ciudad en pleno auge demográfico, producto de las migraciones masivas que se produjeron desde las zonas rurales de los departamentos aledaños (Sánchez y Cuadros, 2020). Las recomendaciones de los estudios tardaron cerca de una década en concretarse en acciones responsables por parte de instituciones de carácter público y privado. Desde la década de 1960 instituciones como el Instituto de Crédito Territorial (ICT), la Universidad Industrial de Santander y la constructora Urbanas, de acuerdo con sus intereses, han dedicado su atención a los factores de

riesgo que ocasionaba la problemática de la erosión, iniciando procesos más congruentes de planificación urbana.

No obstante, estas problemáticas pueden ser analizables, a su vez, desde una mirada más amplia del crecimiento urbano de Latinoamérica en general. Los nuevos modelos urbanos surgidos producto de los procesos industriales significaron nuevos retos para las ciudades que tuvieron que cambiar en términos morfológicos. De este modo, empezó la proliferación de “tugurios” en las periferias de las ciudades. Estas reformas no solo afectaron a las ciudades capitales, sino a la suma del entramado urbano de los países. La ocupación de las nuevas áreas urbanas de las ciudades estuvo mediada por la desigualdad social. La población se asentó en lugares económicos usando materiales precarios para la construcción de sus viviendas. Para este proceso fueron pobladas, en varias ciudades, las faldas de los cerros más cercanos, lo que formó “áreas de alto riesgo ambiental” (Horta y Sedrez, 2019, p.163). En el caso de Bucaramanga, la incapacidad de planificación por parte de las instituciones públicas y privadas, que infravaloraban el problema ambiental real y no reconocían su responsabilidad directa o indirecta en el aumento del problema, llevó a miles de habitantes a intentar satisfacer sus necesidades de vivienda poblando “barrios marginales”, para lo que se valían de los servicios de diversos “urbanizadores piratas”, que privilegiaban las tierras de bajo costo a por sobre los criterios de planificación (Sánchez y Cuadros, 2020).

Durante toda la segunda mitad del siglo XX, el crecimiento de las ciudades ejerció mayor presión sobre los ecosistemas cercanos y, en ocasiones, inclusive para los más lejanos y rurales que se conectaban con la ciudad por medio de una red de tránsito constante de materias primas. La sobreexplotación de la madera para la construcción y el uso de la misma como combustible causó un proceso erosión y desecación de los suelos. Por ello, diversas autoridades locales se apresuraron a crear planes de reforestación, en los cuales las especies nativas de árboles fueron dejadas a un

lado para privilegiar el uso de eucaliptos y pinos. Por lo general, el discurso proveniente de la centralidad del poder señaló a los asentamientos precarios y sus habitantes como los culpables de la degradación de las montañas, cerros y entornos circundantes (Horta y Sedrez, 2019).

Estas preocupaciones motivaron en Bucaramanga la creación en 1965 de una entidad especializada en la problemática, a saber, la Corporación Autónoma regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB), la cual, pese a que hacía parte de una serie de entidades encargadas de gestionar la planeación urbana y ambiental de diversas regiones del país, no tenía en miras el desarrollo económico local, sino el control específico de la erosión en el ámbito urbano, esto es “la defensa de la ciudad” (Sánchez y Cuadros, 2020, p.2). Con la creación de la CDMB, las acciones que atendieron a la problemática de la erosión fueron más consistentes. En 1967 dicha institución formuló un plan maestro para el alcantarillado de la ciudad, el cual también contempló un proyecto para lo protección de los aludes que rodean la “escarpa” occidental y un estudio de remodelación y expansión de la urbe. Para la década de 1970 el problema de la erosión fue pormenorizado y se dejó de ver como una amenaza latente para la ciudad. Los esfuerzos de la CDMB y la ampliación de la ciudad hacia los municipios de la zona sur, gracias a la construcción del viaducto Benjamín García Cadena, dieron la sensación de un control sobre la planificación del crecimiento urbano.

Los esfuerzos para combatir el problema de la erosión en Bucaramanga no se han basado tan solo en el control de la misma, sino que han incluido la preocupación por el saneamiento ambiental y el manejo de cuencas hidrográficas de la zona. El problema de la erosión ha tenido múltiples factores causales en la ciudad, empezando por las mismas características de la tierra, dado que las inmediaciones de Bucaramanga, representan junto con ciertas áreas del Quindío, las zonas de máximo riesgo por erosión en el país, de acuerdo con uno de los mapas presentes en el

*Atlas Básico de Colombia* publicado en 1969 por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (Sánchez y Cuadros, 2020). Otros elementos que han aumentado los factores de riesgo fueron el crecimiento desordenado y vertiginoso de los asentamientos urbanos, los aumentos de las corrientes superficiales, la destrucción de la vegetación para la agricultura local y la destrucción de los taludes naturales que rodean la “escarpa” (Universidad Industrial de Santander, 1986). Superar este problema ha representado la construcción de grandes obras arquitectónicas, como estructuras de vertimiento que conducen las aguas residuales y lluvias a los cauces de las quebradas, así como un crecimiento de la ciudad que apunta más a los municipios aledaños que conforman su área metropolitana y las construcciones verticales en áreas de menor impacto ambiental.

**Figura 3.**

*Línea de la erosión en Bucaramanga. Siglo XXI.*



*Nota:* La línea de la erosión en Bucaramanga recorre 51km del trazado urbano, afectando a corto o mediano plazo a más de cuarenta barrios de la ciudad. Tomado de: Arias, John. (27 de noviembre

de 2020). Erosión en la escarpa occidental de Bucaramanga pone en riesgo viviendas en cinco comunas. Vanguardia Liberal.

Estas primeras décadas del siglo XXI han despertado nuevamente los interrogantes sobre el control del problema de la erosión en la ciudad. Actualmente, la línea de erosión del occidente de la ciudad cubre un total de cincuenta y un kilómetros, bordeando cinco comunas y amenazando más de cuarenta barrios (Arias, 2020). Muchas familias que viven en este sector tendrán que ser reubicadas a corto y mediano plazo. La intensidad de las lluvias producto de la consolidación del Fenómeno de La Niña ha llevado a que se declaren alertas de calamidad pública en diversos sectores en riesgo. Ante estos retos que impone la planeación urbana de la ciudad, otras instituciones han estado alerta a estas problemáticas, como la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo (UNGRD). Sin embargo, en muchos casos los esfuerzos institucionales contrastan con el arraigo de la población a sus barrios, mayormente en aquellos que poseen más de cincuenta años de historia, tales como el Gaitán, Girardot o Campo Hermoso, que han padecido este problema desde el comienzo de su proceso de urbanización.

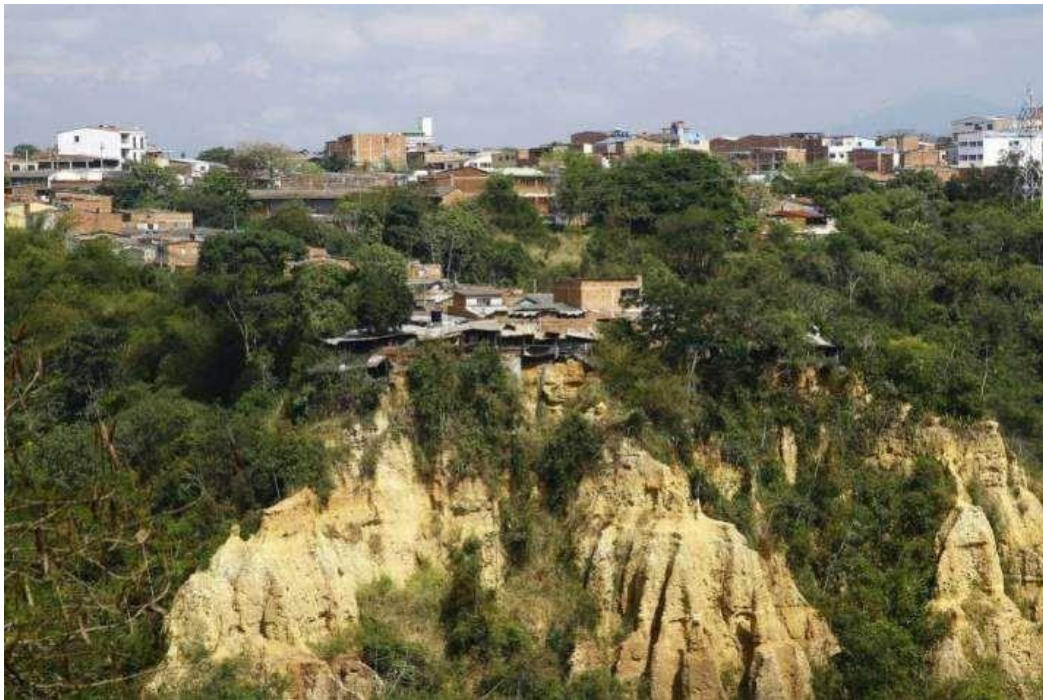
Pese a ello, instituciones como la CDMB siguen trabajando para dar soluciones certeras tanto a esta problemática como a muchas otras que se han hecho apremiantes con el paso de los años para la conservación del medio ambiente en Bucaramanga y diversos municipios aledaños del departamento de Santander. Así, además de buscar estrategias para aminorar los riesgos de la erosión, la CDMB, actualmente, desarrolla distintos programas con los que apunta a la “(...) conservación y restauración de áreas prioritarias de ecosistemas forestales y no forestales en ecorregiones estratégicas y a la protección de especies amenazadas y de distribución limitada” (Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, 2022). Además, estos planes de conservación pretenden crear diversos conocimientos útiles sobre la biodiversidad,

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

que permitan, de manera responsable, comprender los beneficios sociales, humanos y económicos que esta puede brindar. A su vez, la CDMB cuenta también con una serie de programas cuya preocupación central es el manejo del agua y el cuidado de las cuencas hidrográficas que abastecen a Bucaramanga. Fruto de estos programas se han creado una serie de documentos, tales como los planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas (POMCAS) y las Evaluaciones Regionales del Agua (ERA).

### **Figura 4.**

*Asentamientos urbanos en Bucaramanga contruidos sobre pilares de erosión.*



*Nota:* Tomado de Rodríguez, Elver. (28 de febrero de 2017). 5.400 casas requieren atención urgente por riesgo de erosión en Bucaramanga. Vanguardia Liberal.

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

#### **3.1. INTRODUCCIÓN**

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga a través de los convenios interinstitucionales garantiza la continuidad de los objetivos en el desarrollo óptimo de la Gestión Documental. Atendiendo a los requerimientos normativos que se establecen por el Archivo General de la Nación, la auxiliar de archivo y practicante buscó formular el Diagnóstico Documental de Archivos de la entidad presentando los hallazgos más importantes en materia del estado documental producido por la CDMB.

Contando con el aporte del AGN como guía, el primer proceso a realizar en la organización Documental es por medio del análisis de las entrevistas teniendo en cuenta los documentos existentes dentro de la organización de los archivos de gestión.

El Diagnóstico Documental de Archivos permite tener un acercamiento a los problemas documentales respecto a condiciones de almacenamiento, organización, conservación, infraestructura, medioambiental, también la cantidad de metros lineales y fechas extremas que enfrenta la entidad en sus oficinas. Además, establece las pautas a seguir para la ejecución de los procesos archivísticos a cargo de la unidad Gestión Documental, por medio de la aplicación de técnicas y métodos de intervención de los documentos desde el momento en que se producen hasta su destino final.

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

La intervención en las dependencias de la CDBM consistió en la realización de 10 entrevistas desarrolladas a los funcionarios a cargo de la producción documental principal en la unidad, se observó la disposición de los archivos de gestión de cada oficina, ya que hay un par de estas oficinas que cuenta con el acompañamiento de una entidad privada (Aconsud Profesionales S.A.S) enfocada en el trabajo de la organización documental.

El documento que permitió la consulta y realización del Diagnóstico documental es ofertado por el AGN y el laboratorio de restauración para que la labora del diagnóstico tenga una coordinación general en su implementación.

El documento guía *Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos* expone una serie de entrevistas guía y tablas que los archivistas deben tomar como ejemplo en el ejercicio del diagnóstico. Frente a este punto es importante señalar que esta información fue determinante en el formato de las preguntas bases de las entrevistas y permitió el estudio general solo de 10 unidades existentes en la corporación.

Finalmente, al detectar las posibles deficiencias en el área de gestión documental, la entidad procede a determinar acciones que siempre direccionen un mejoramiento de la problemática archivística que se expuso en el ejercicio de la consulta y diagnóstico de archivos en cada unidad. De esto es importante señalar el enfoque de las solicitudes y las necesidades que los trabajadores y productores de información identificaron como prioritarias para efectuar un óptimo desarrollo de la gestión documental.

### **3.2. OBJETIVOS**

#### **3.2.1. *Objetivo general:***

Desarrollar un Diagnóstico Documental en el que se aborde la caracterización de los archivos de gestión de la Corporación Autónoma Regional para la defensa de la Meseta de Bucaramanga, de acuerdo con la normatividad legal y los procesos archivísticos que se encuentran involucrados en el ejercicio de la organización documental, sin olvidar las condiciones de infraestructura disponibles y las tecnologías de información.

#### **3.2.2. *Objetivos específicos:***

- Identificar la relevancia que los archivos tienen en la entidad a través del reflejo en las maneras cómo se organiza la conserva la información.

- Desarrollar un análisis de lo que se pudo observar en las visitas y entrevistas de las unidades para reflejar una situación en aspectos administrativos, de infraestructura física, tecnología, entre otros.

### **3.3.**

#### **REUNIÓN DE APERTURA Y GENERALIDADES DE LA AGEND DE VISITAS**

El seguimiento y control a la entidad, se inició con el envío a cada una de las oficinas con el N° AP-018-2022 del día 28 de febrero de 2022 de parte de la Secretaría General y ACONSUD, informando a los funcionarios que durante los días 03 al 28 de marzo de 2022 se llevaría a cabo la reunión y visita respectiva, es importante mencionar que las entrevistas no se efectuaron en su totalidad en el mes de marzo ya que por motivos de fuerza mayor por parte de algunas funcionarios,

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)  
jefes de área y oficinas productoras debían ser reprogramadas.

**Tabla 1.**

*Oficinas de la CDMB encargadas del área de archivo*

<b>Oficinas</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>
Archivo de gestión de la unidad de dirección general	03/03/2 022	4:25 pm
Archivo de gestión de la unidad de coordinación de procesos sancionatorios - (SG).	09/03/2 022	10:24 am
Archivo de gestión de la unidad de subdirección ordenamiento y planificación integral del territorio- (SOPIT).	09/03/2 022	11:30 am
Archivo de gestión unidad de cambio climático de la subdirección de gestión del riesgo y seguridad territorial- (SURYT).	16/03/2 022	10:30 am
Archivo de gestión de la unidad de seguimiento para la sostenibilidad- subdirección de evaluación y control ambiental- (SEYCA).	04/04/2 022	3:30 pm
Archivo de gestión de la unidad grupo elite ambiental -(SEYCA-GEA).	19/04/2 022	4:30 pm
Archivo de gestión de la unidad administrativa y financiera -(SAF).	20/04/2 022	4:30 pm
Archivo de gestión social y ambiental- (GESA).	22/04/2 022	3:30 pm
Archivo de gestión de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo – (SG).	02/05/2 022	3:00 pm

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Archivo de gestión de Control disciplinario interno- (CDI).	03/05/2	2:40
	022	pm

El formato utilizado para realizar las entrevistas se titula ‘*Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos*’ ofertado por el AGN y el laboratorio de restauración, por Luis Ernesto Jaimes Sánchez y María Clemencia García.

Se dio inicio a cada una de las visitas realizando la presentación por parte de la Pasante en Archivo Laura Lizeth Mejía, estudiante de último semestre del pregrado en Historia y Archivística de la Universidad Industrial de Santander, donde se expuso la metodología a desarrollar durante la entrevista y se explicó que la entrevista sería grabada bajo el pleno conocimiento y autorización de los asistentes, posterior a esto se dio inicio a las preguntas sobre el estado actual de la documentación de los archivos de gestión de cada oficina de la CDMB, se abarcan temas de

normatividad vigente, estado de la documentación, conocimiento de instrumentos archivísticos, el estado medio- ambiental de los archivos y al finalizar la reunión se informó a los asistentes sobre el objetivo del diagnóstico y como las problemáticas podrían ser mejoradas.

### **3.4. METODOLOGÍA**

La normatividad del Archivo General de la Nación es la entidad encargada de orientar la actividad archivística para las instituciones públicas y privadas. En lo respectivo a la intervención inmediata de la ordenación documental, el AGN expidió la guía que expone las Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. Este instrumento permite realizar el levantamiento de la información de forma ordenada aplicando encuestas de diagnóstico a los funcionarios responsables de las dependencias y su producción informativa.

Tal como determina la guía, se realizó observación directa y registro fotográfico de los aspectos relevantes encontrados. Sumado a ello, se verificaron las instalaciones físicas (pisos, techos, paredes, instalaciones eléctricas e hidráulicas de cada archivo.

La medición de los metros lineales se realizó con la orientación establecida en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 del 2021: Medición de Archivos. Así mismo, se observaron las condiciones ambientales incluyendo la iluminación, humedad relativa y temperatura, los contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 049 del 2000 y el Acuerdo 050 del 2000. Con la orientación de estos dos acuerdos se analizó cada sección respecto a sus Archivos de Gestión y Archivo Central, con la aplicación del formato de evaluación.

Con las visitas y entrevistas de las dependencias se procedió a la escritura del informe por unidades, explicando los instrumentos archivísticos que posee cada una, además de las ayudas que reciben por parte de una entidad especializada en Gestión Documental y tratamiento de Archivos. Los directivos responsables explican la continuidad de los procesos que la oficina de Gestión Documental solicita realizar. De esta manera podemos determinar el avance de los procesos archivísticos en la entidad y proponer las soluciones frente a las actividades que hacen falta ejecutar según la normatividad del AGN.

### **3.5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

En aras de dar cumplimiento al artículo 79 de la constitución política en el cual se declara que “(...) todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo” (Const., 1991), se establece la ley 99 de 1993 “(...) por medio de 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 y se organiza el Sistema Nacional Ambiental – SINA.” (Ley 99 de 1993).

La legislación nacional hace hincapié en la necesidad de instaurar instituciones oficiales cuya funcionalidad sea el tratamiento y prevención de las problemáticas ambientales que se presenten en los municipios y regiones. En el caso de la capital santandereana, la erosión comienza a ser un problema evidentemente contundente en el desarrollo urbano de la misma, ya que la investigación realizada por Tipton RJ y Asociados de Colombia concluye con que “la erosión de la ‘escarpa’ occidental de la meseta representaba un alto riesgo para toda la actividad urbana de la ciudad...” (Sánchez y Cuadros, 2020, p.1).

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Las consideraciones que se ofertan al Estado se materializan en la creación de instituciones oficiales y descentralizadas entorno a la solución de dichas problemáticas.

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga “es un ente corporativo autónomo creado por la ley 99 de 1993, de carácter público, que se relaciona con el nivel nacional, departamental y municipal” (CDMB, 2022). Formalizada por el Acuerdo 004 del 17 de mayo de 1965 por el Concejo municipal, la corporación se estableció como una institución de derecho privado, sin ánimo de lucro, con patrimonio y personería jurídica propios, cuyo objetivo se centraba en “estudiar, organizar, proyectar y ejecutar las obras necesarias para la conservación, estabilización y recuperación de tierras para la de defensa de la meseta de Bucaramanga” (Sánchez y Cuadros, 2020, p.6).

En relación con sus actividades actuales y las relaciones que la corporación ha establecido para garantizar su funcionalidad, se evidencia que la entidad está integrada por instituciones territoriales que permiten constituir de manera geográfica un ecosistema, conformando así una unidad geopolítica, biogeográfica e hidro-geográfica.

Respecto a su capacidad administrativa, la CDMB está dotada de autonomía financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la ley de administrar en el área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables. Garantizando el desarrollo sostenible con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

Los órganos de dirección y administración de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB) se determinan a través de la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y la Dirección General a cargo de Juan Carlos Reyes Nova. Estos espacios deben garantizar el cumplimiento de lo consagrado en la Ley 99 de 1993 y en los

estatutos de la entidad, acompañado con las disposiciones legales vigentes. Finalmente, la representación legal de la CDMB estará en nombre del director general, ello se determinó en el Acuerdo 1306 del 2016.

### 3.6. ESTRUCTURA ORGÁNICO – FUNCIONAL

La CDMB tiene como líder determinante del direccionamiento operativo de la entidad a la Asamblea General o Corporativa, esta se divide en Subdirecciones y Grupos internos de trabajo para asumir de forma efectiva los retos que se asuman en las propuestas de trabajo y planes de gestión de las direcciones generales.

A continuación, se deja en constancia el esquema de la estructura organizacional de la entidad.

**Figura 5.**

*Estructura organizacional del CDMB*



*Nota:* Tomado de Corporación Autónoma Regional Para La Defensa De La Meseta De Bucaramanga (CDMB). (2022). CDMB. Corporación Autónoma Regional Para La Defensa De La Meseta De Bucaramanga. <http://www.cdm.gov.co/web/asi-es-la-cdm/>

De esta estructura es importante resaltar el rol de los dos órganos directivos principales de la entidad: Asamblea General y el Consejo Directivo. El primero está conformado por el Gobernador de Santander y los alcaldes de los trece municipios que conforman el área de jurisdicción de la entidad. Este espacio se reúne en el transcurso de los dos primeros meses de cada año.

A su vez, el Consejo Directivo es el espacio de la entidad que direcciona cuando la asamblea general no logra reunirse de forma extraordinaria. Éste se conforma por el Gobernador de Santander, un representante de la Presidencia de la República, un representante del Ministerio del Medio Ambiente, los cuatro alcaldes elegidos por la asamblea, dos representantes del sector privado y dos representantes de las Organizaciones no Gubernamentales. Este Consejo tiene una frecuencia de reunión mensual, ya que es el encargo de supervisar las actividades determinadas en la ejecución del plan de Gestión aprobado por la Asamblea General.

### **3.7. MARCO LEGAL**

#### **3.7.1. Leyes:**

Ley 527 del 18 de agosto de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan más disposiciones

Ley 594 del 14 de Julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo, Capítulo IV: utilización de medios electrónicos.

Ley 1581 del 17 de octubre de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 del 6 de marzo del 2014. Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

Ley 1952 del 28 de enero de 2019. 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.

### ***3.7.2. Decretos***

Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Decreto 1008 del 14 de junio de 2018. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital.

### ***3.7.3. Normas Técnicas Colombianas***

Norma Técnica Colombiana – NTC 4436. Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

Norma Técnica Colombiana – NTC 5029. Medición de Archivos.

Norma Técnica Colombiana – NTC 5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

Norma Técnica Colombiana NTC 4436. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

Norma Técnica Colombiana NTC 5397. Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

### 3.8. GLOSARIO<sup>1</sup>:

**Archivo:** Conjunto de documentos que sea cual fuere su forma sirven como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los interesados en consultarlo como garante de historia o memoria.

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

---

<sup>1</sup> Para la descripción de los presentes conceptos se usaron los presentes documentos: Universidad de los Andes. (2022). *Glosario-Normativa* <https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> ; Universidad Industrial de Santander. (2022). *Glosario de términos archivísticos*. <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>

**Archivo de gestión:** Archivo de una unidad administrativa dispuesto a continua consulta y modificación.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo general de la nación:** Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Se realiza en el formato único de Inventario Documental (FUID). La normatividad sobre transparencia lo denominainventario de activos.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

**Sistema Nacional de Archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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

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

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

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

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

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

### 3.9. ANÁLISIS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Como se mencionó anteriormente y según el AGN, en el análisis de los archivos de gestión se inspeccionan las condiciones medioambientales, condiciones físicas de almacenamiento, condiciones de organización y conservación, volumen documental y fechas extremas. Esta valoración sirve para llegar a conclusiones exactas y brindar a la entidad recomendaciones para trabajar en las falencias reportadas según la normatividad archivística.

Para la elaboración del presente diagnóstico se entrevistaron 10 funcionarios, responsables del funcionamiento de las oficinas que producen información general y específica de la entidad. Con los profesionales consultados, se entiende el estado en que se encuentra la CDMB en el componente de la Gestión Documental.

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

A continuación, se tabulan los funcionarios de las oficinas que se consultaron para la realización del presente diagnóstico integral de archivo:

**Tabla 2.**

*Funcionario encargado de cada oficina. CDBM*

<b>OFICINA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Dirección General	María Adelaida Talero Sarmiento y Gloria Isabel Román
Coordinación de procesos sancionatorios	María Catalina Hernández
Subdirección de ordenamiento y planificación integral del territorio (SOPIT)	Luz Magaly Alarcón
Unidad de cambio climático, Subdirección de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial – SURYT	Rocío Camacho
Unidad de Seguimiento para la Sostenibilidad, Subdirección de Evaluación y Control Ambiental – SEYCA	Britany López Waltero
Grupo Élite Ambiental “GEA” – SEYCA:	Diana Marcela Mora

**PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)**

Subdirección Administrativa y Financiera– SAF	María Camila Gómez Rueda y Amanda Yorley Sarmiento Sierra
Gestión Social y ambiental GESA	Edwin Alexander González y Said Cuadros Ardila
Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo - SG	Dra. Elba Torres y María Camila Vera
Oficina de Control Disciplinario Interno CID	Juliana Barragán y Emiliano Diaz Arguello

La actividad de la Gestión Documental en las corporaciones ambientales se apoya en la *Política de Gestión Documental del Sector ambiente y Desarrollo Sostenible*, expedida por Ministerio de Ambiente en su primera versión el 20 de diciembre del 2021. Además, lo consultado se orientó bajo el cumplimiento de las disposiciones legales, en especial, lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2 donde se resaltan los componentes de la política de gestión documental y pretende plasmar la Política de Gestión Documental para aplicar en las entidades que conforman el sector ambiente, tales como: la cabeza del sector que son Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MADS, las entidades adscritas y vinculadas, las unidades administrativas especiales, los fondos especiales y los organismos autónomos.

Finalmente, es importante resaltar que todo se enmarca en el compromiso institucional en materia de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las diferentes entidades del sector y particularmente en las áreas involucradas en los procesos de gestión documental en cada unidad.

### **3.10. OFICINAS PARTICIPES EN EL DIAGNÓSTICO**

#### **3.10.1. Dirección General CDMB:**

La presente dependencia se consolida con la dirección de cargos para la supervisión general de la entidad. Por lo tanto, sus tareas se concentran en la dirección, coordinación y control de las actividades ejercidas por la representación institucional. Además, debe asegurar el cumplimiento de lo que el Consejo Directivo determine según la formulación del plan de gestión.

El director general y los profesionales que operan en esta dependencia deben presentar, para estudio y aprobación del Consejo Directivo, los planes y programas que se requieran para el desarrollo de los objetivos de la entidad, también conocido como “Plan de acción”. Continuando con el ordenamiento de gastos para la celebración de los planes de trabajo, contratos y/o convenios. Finalmente, es importante resaltar que la remoción de personal está a cargo, como máximo órgano de la entidad, de esta dependencia.

Ahora bien, la atención e información de esta unidad fue brindada por María Adelaida Talero Sarmiento y Gloria Isabel Román.

En cuanto a las fechas extremas y cantidad de metros lineales esta oficina posee aproximadamente un 1 metro lineal y la documentación posee fechas desde el 2019 hasta 2022.

Las profesionales empiezan comentando que la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación no se aplica porque no es conocida por la unidad y, por ello, los materiales que dispone la institución tampoco se tienen en cuenta. Estos materiales se exponen en el documento *Técnicas y Materiales para el Empaste de Documentos de Archivo* publicado por el comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos. De este punto cabe resaltar que se

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

realizó el cambio de la unidad de conservación a carpetas blancas, sin embargo, la unidad está en espera de la entrega del material.

Respecto a las Condiciones de organización y conservación, las profesionales manifiestan que ellas no realizan la foliación de los tipos documentales, sino que es a cargo de las practicantes y auxiliares de archivo la ejecución de esta tarea. Al revisar los expedientes que reposan en la dependencia se constata que ésta sigue los lineamientos archivísticos: “la foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B” (Archivo General de la Nación, 2022).

En los materiales de conservación la unidad presenta un inconveniente ya que no hay archivadores en la dependencia. Sin embargo, las profesionales han manifestado el cambio de unidad de conservación en los expedientes documentales en concordancia con la normatividad archivística. Por otro lado, en sentido de los materiales que interfieren en el desarrollo de los expedientes, la unidad no usa cinta pegante en los documentos. No obstante, la unidad tiene una donación documental cuya unidad de conservación fueron cuadernos argollados y empastados.

La organización de la documentación se da de forma alfabética: Inventario, Memorando, Viáticos, Informes de Control Interno (Se realizan reportes, pero actualmente se remiten de manera digital), los libros son correspondencia enviada y recibida. De igual manera, se tiene unos sobres con las cédulas y los actos administrativos del director, pero que eso no se puede foliar, ya que son tipos documentales disponible para uso inmediato legal.

Las actas se ordenan de manera numérica, las demás series se ordenan de forma cronológica. Hay expedientes de SEYCA que se resguardan en la Dirección General, estos se guardan en la Unidad de Conservación como a modo de libritos.

Frente a la falta de una actualización de los procesos en la gestión administrativos y documental, las funcionarias resaltan el atraso con el cual recibieron la entidad, ya que manifiestan

el atraso con el que recibieron el funcionamiento de la institucional y cómo esto ralentiza los procesos de actualización en los ordenamientos a nivel regional y nacional en todas las áreas, priorizando la preocupación en la Gestión Documental.

Por último, se mencionan las Condiciones medioambientales, es una oficina bastante amplia que cuenta con aire acondicionado, la mayoría de documentación se encuentra en soporte papel y la iluminación no afecta perjudicialmente a los documentos ya que esta se encuentra lejos de su almacenamiento, también se resalta que no existe o no se conoce un plan de prevención a la documentación, pero sí se posee detector de incendio en la entidad, aunque no se tiene claro el tipo. Y en caso de alguna emergencia incendiaria, en la oficina se poseen dos dispositivos receptores sin tener claridades sobre su funcionamiento. En este punto hay que aclarar que a pesar de que las funcionarias no tengan conocimiento sobre el plan de prevención existe un Mapa de riesgo, un proceso llevado a cabo por la oficina de Gestión documental, información y Archivo con fecha del 31 de diciembre del 2021 en la que se evidencia que hacer en caso de riesgo de la documentación y sus acciones de tratamiento.

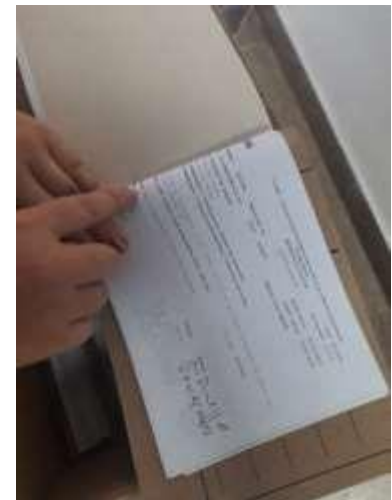
**Figura 6.**

*Estante y documentación. Dirección General*

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)



DIRECCIÓN GENERAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
ASUNTO:	PUNES
OBJETIVO:	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL
ASUNTO:	CORRESPONDENCIA SUAVIADA
FECHA:	4-0500
FECHA DE ENTREGA:	2020



### 3.10.2. *Coordinación de Procesos Sancionatorios – SG:*

La profesional que atendió la entrevista en la Coordinación fue María Catalina Hernández.

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Esta unidad respecto a las fechas extremas y cantidad de metros lineales posee aproximadamente unos 19 metros lineales y la documentación posee fechas desde el 2008 hasta el año en curso 2022.

Esta unidad está en funcionamiento institucional desde el 2010 y sus funciones se concentran en el desarrollo de todos los procesos sancionatorios conforme a la ley 1333 del 21 de Julio de 2009.

En el despliegue de las actividades documentales, la unidad posee un manual de funciones. Este permite que las series, subseries y procesos documentales se organicen de forma adecuada, respetan las procedencias normativas archivísticas. En este punto es bueno aclarar que en la presente subdirección se manejan las siguientes series y/o subseries: Autos, Resoluciones, Memorandos y Oficios. Pero los expedientes se consolidan en los procesos sancionatorios ambientales.

En cuanto a las condiciones medioambientales, el estado de los documentos se evidencia que los expedientes más antiguos cuentan con notable deterioro y ácaros, lo que afecta la salud física como la piel, de los profesionales que manipulan constantemente la documentación: los funcionarios de la unidad y los practicantes.

Referente a las unidades de conservación, el año pasado (2021) comenzó a efectuarse el cambio de carpeta blanca. Sin embargo, se continúa usando ganchos legajadores, lo que significa una aceleración en el deterioro documental.

La documentación reposa en tres zonas diferentes a la oficina y el almacenamiento documental es en archiveros metálicos, estantería fija de madera e incluso hay documentación que no tiene lugar de almacenamiento, lo que podría ocasionar daños inminentes a las cajas, carpetas y documentos, de acuerdo a las fotos se puede observar el poco espacio en las oficinas

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

perjudicando la conservación de los documentos, es importante resaltar que aunque hay un gran porcentaje de documentación bien tratada, con su respectiva foliación y organización, también hay documentación arrugada, rota, carpetas sin foliar y cajas sin sus respectivos rótulos evidenciando su poca intervención archivística.

Las Condiciones de organización y conservación, la ordenación de los expedientes y tipos documentales se realiza de manera empírica, según lo manifestado por las profesionales de la unidad. Frente a los instrumentos de archivo, estos no realizan el Formato único de Inventario Documental, pero no tienen alguna idea de cómo realizar la ordenación documental bajo lo determinado por el Archivo General de la Nación. A esto se suma la falta de foliación de los expedientes, la ordenación al interior del expediente se realiza de manera cronológica, pero no están adecuadamente foliados.

La profesional manifiesta que no tiene conocimiento de los instrumentos archivísticos tales como Tabla de Retención Documental, el FUID o el Cuadro de Clasificación Documental.

Referente a las reparaciones del proceso archivístico, se deja constancia una deficiencia en la orientación de la gestión documental de la entidad. Se presenta la necesidad de una inducción y capacitación concerniente en las dinámicas archivísticas impartidas por profesionales en este campo de acción.

La unidad sitúa una problemática actual en el proceso de la ordenación y conservación documental a nivel nacional, ya que la Ley 2080 del 2021 orienta la creación de los expedientes digitales, sin embargo, la entidad y sus funcionarios no tienen conocimiento en la realización de esto.

La profesional del área expone la necesidad en ser capacitados en lo referente a la ordenación documental, los materiales que propenden la conservación documental y la continuidad

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

de los procesos archivísticos que garanticen una correcta operatividad de las actividades en la unidad.

Finalmente, la profesional de la unidad manifiesta una situación de gravedad en la conservación de los expedientes, ya que hubo una pérdida de tipos documentales debido al vacío de conocimiento en los adecuados procesos archivísticos por parte de la profesional. Esto subraya una necesidad de desplegar un proceso de capacitación en las dependencias para aminorar el impacto negativo en las dinámicas de la Gestión Documental y continuar con el proceso normativo expedido por el Archivo General de la Nación.

### **Figura 7.**

*Archivo Gestión oficina Coordinación de Procesos Sancionatorios*



PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)



**3.10.3. Subdirección de Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio (SOPIT):**

En la presente unidad se contó con la colaboración de la profesional Luz Magaly Alarcón, quien dio claridades frente a todo lo que se desarrolla en el área de Gestión Documental.

La unidad tuvo un cambio en su nomenclatura. En principio se reconocía como planeación y sistema, pero en el cambio de las unidades y modificaciones de la entidad la orientación de la dependencia se modificó a lo que hoy se reconoce como SOPIT. Así mismo, sus funciones conllevaron cambios prácticos quedando en el presente la función de dar el concepto ambiental de los planes de ordenamiento territorial, municipal o local. Según lo expuesto en la página de la CDMB, la dependencia es responsable de definir estas políticas regionales para que contribuyan al objetivo y funcionamiento de la institución. “Las labores de la subdirección se enmarcan en procesos de planeación y asesoría para la preparación de programas y proyectos referentes al desarrollo ambiental, asociados con los distintos organismos y entidades...” (CDMB, 2022).

La unidad posee fechas extremas desde el año 1997 hasta el presente año 2022 y la cantidad de metros lineales es de aproximadamente 12 metros lineales. Esta documentación se conserva en el espacio del archivo de gestión. La profesional manifiesta que en la documentación más antigua se observan animalitos conocidos como pescadillos de plata.

En cuanto a las Condiciones de organización y conservación, la oficina se maneja series y subseries, las correspondientes a esta unidad son: Actas, Informes a organismos externos, Derechos de petición, Planes de ordenamiento, Planes Zonales, entre otros. Hay entidades gubernamentales, privadas, entes de control, entre otras. Estos documentos reposan en archiveros metálicos en carpetas de cartón con ganchos legajadores, además de esto se puede evidenciar los

documentos en estado de “apeñuzcamiento”, doblados y arrugados que perjudican gravemente la conservación de los documentos.

En la unidad se maneja el Formato Único de Inventario para la realización de transferencias documentales. Estas se desarrollan cuando la entidad solicita movilizar los expedientes documentales del archivo de gestión de la entidad y la última vez que se realizó transferencia por parte de esta subdirección fue en el año 2017. Para el despliegue de estos procesos la profesional se remite a los instrumentos de archivo que se evidencia en el Sistema Integrado de la entidad. Por otro lado, la unidad realiza depuración documental sin dejar constancia en Actas de eliminación. No obstante, la profesional manifiesta que los tipos documentales que se eliminan no son necesarios dejarlos en constancia bajo el Acta de Eliminación, pero no se evidencia este instrumento de archivo en la entidad y la oficina de Gestión Documental no lo ha remitido.

Respecto a las Condiciones medioambientales la oficina no tiene aire acondicionado y tampoco posee instrumentos de medición de temperatura y humedad, por lo tanto los documentos no están en un ambiente óptimo. En cuanto a las condiciones de iluminación es óptima ya que los documentos no están en relación directa con luz fluorescente.

Finalmente, desde SOPIT se expone la necesidad de un cargo específico en la unidad de Gestión Documental que haga un acompañamiento real y continuo de inducción, formación y practicidad en la organización de archivos según la normatividad nacional. Se requiere un profesional en el área cuya presencia en la entidad sea de manera permanente. Además, contando con éste las capacitaciones tendrían un sentido único de procedencia basado en la normatividad nacional expedida por el Archivo General de la Nación.

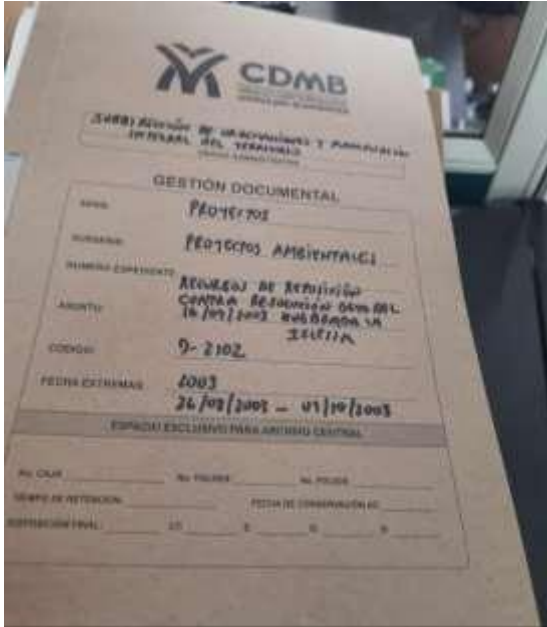
**Figura 8.**

*Archivo de Gestión de la oficina Subdirección de Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio.*



PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)





#### ***3.10.4. Oficina Cambio Climático, Subdirección de Gestión del Riesgo y Seguridad***

##### ***Territorial – SURYT***

La presente unidad de cambio climático de la subdirección Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial, se contó con la colaboración de varios profesionales como Rocio Camacho, Diana Catalina Sanabria, Marcela Yohana Jurado, Nelsón Chacón y Jorge Luis Castillo, esta oficina no cuenta con especificaciones o descripciones de sus funciones en el sistema web de la CDMB. Sin embargo, la entrevista dio claridad en lo concerniente con los objetivos a ejecutar en la unidad.

Esta subdirección se creó en la fecha de creación de la CDMB. Pero comenzó sus funciones en el 2015.

En la oficina se puede encontrar fechas extremas desde 2013 hasta el presente año 2022 y la cantidad de metros es 5 metros lineales aproximadamente.

Respecto a las Condiciones de organización y conservación La unidad cuenta con un mueble de madera en el cual se encuentra el escritorio y el espacio para el almacenamiento de sus cajas, carpetas y AZ. Los profesionales manifiestan una opinión positiva frente a la digitalización de los tipos documentales y expedientes, ya que con anterioridad se resguardaba el archivo en un espacio de almacenamiento alterno a la corporación y lejano. Frente a esta problemática, las profesionales señalan la necesidad de ampliar el espacio en que se conservan los documentos y se resguarda la información, procurando la apropiación de un espacio para esas tareas.

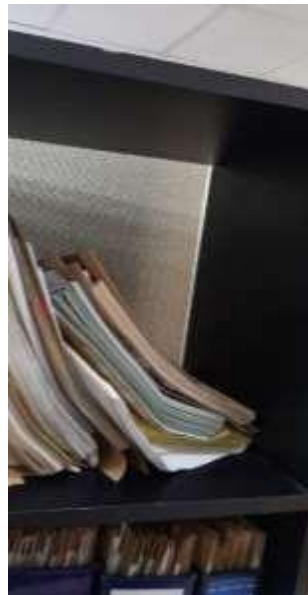
Una de las problemáticas señaladas en el área de Gestión Documental, es la no continuidad de las labores en el archivo para todas las dependencias. Además, las profesionales de las áreas no están capacitadas en los conceptos técnicos del Archivo y por ello no asisten a las capacitaciones de la dependencia, lo que conlleva un retroceso en los objetivos de la entidad y con las dinámicas del Archivo General de la Nación. La solución que propone la unidad es realizar una tipología contractual diferente a las personas que desempeñan las actividades en el área de Gestión Documental para que el plazo del cumplimiento de los objetivos sea permanente, ello conlleva a que una persona asuma un rol planta en la unidad.

En cuanto a las condiciones medioambientales en la oficina no se observa ningún tipo de extintor en caso de incendio y tampoco instrumentos necesarios para la medición de temperatura y humedad, es importante señalar que los documentos están almacenados carpetas de cartón con ganchos legajadores y AZ lo cual perjudica gravemente la preservación de los documentos, por otra parte, se observa carpetas y documentos rotos, arrugados y mal posicionados.

Por otro lado, los profesionales solicitan capacitaciones directas según la actividades específicas de las unidades para que estén enterados del procedimiento que deben seguir en el despliegue de sus actividades.

**Figura 9.**

*Archivo de Gestión de la oficina Cambio Climático, Subdirección de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial*





### ***3.10.5. Unidad de Seguimiento para la Sostenibilidad, Subdirección de Evaluación y Control Ambiental – SEYCA***

En la presente oficina atendió Britany López Waltero frente a las consideraciones, necesidades y criterios que la dependencia requiere para optimizar el comportamiento de la Gestión Documental en la entidad.

En esta oficina se puede encontrar aproximadamente 24 metros lineales de documentación y fechas extremas que datan aproximadamente de 1980.

La intervención de la profesional de la unidad comienza resaltando la necesidad de hacer expedientes digitales o híbridos que se puedan alimentar desde el sistema de la CDMB para que la evaluación de los proyectos ambientales frente a antes de control cuente con la actualización de los procesos y los expedientes se alimenten a medida que se remiten los documentos. Esta unidad cuenta con la asesoría de Aconsud, sin embargo, la profesional solicita que el sistema refleje el

expediente en su totalidad para los responsables de la unidad y no tenga que ser un proceso a tres manos, garantizando la efectividad en la tabulación y ordenación de la información.

Sumado a esto, las profesionales manifiestan la necesidad y continuidad de las capacitaciones en Gestión Documental, tanto en la dependencia como a nivel institucional, para que el trabajo de la archivística sea compacto en la entidad. Continuando con dicha dinámica, se resalta el vacío de un Formato único de Inventario Documental institucional, para llevar un orden y registro de lo que produce la entidad y así llevar una concordancia general de la producción documental. Sin embargo, la dependencia no posee un inventario documental aparte del que se entregó por parte de Aconsud donde la cantidad de expedientes no corresponde a los que se conservan actualmente. Esta situación conlleva a una problemática en la búsqueda e indagación de los expedientes que posee la unidad, ya que no se determina si un expediente existe o no en la oficina.

Otras de las problemáticas de esta unidad es la cantidad de información y los tipos documentales que expide y que no es directamente proporcional con la cantidad de profesionales que operan en la unidad. Para ello hacen un llamado al direccionamiento de las actividades de producción documental con el encargado de la dependencia de Gestión Documental, ya que son ellos quienes poseen la información normativa orientada por el Archivo General de la Nación.

Referente a los instrumentos archivísticos de la Unidad, el manual de función pública de dicha dependencia no está actualizado y ello conlleva a que los procesos de gestión documental tengan un retroceso, puesto que éste data del año 2014, pero no se encuentra actualizado con la normativa que se expide.

Las condiciones medioambientales del archivo de gestión se encuentra en un archivo rodante pero su mayor problema es que esta justo en la ventana, en caso de lluvias fuertes e

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

inundaciones el archivo podrá perder gran parte de la información, en segundo lugar cabe aclarar que este archivo se encuentra dividido en dos lugares de la CDMB en el tercer piso (cuenta con una buena organización aunque le falten algunos expedientes) y en el primero( se puede evidenciar cajas en el piso sin la organización y rótulos pertinentes.

En la oficina no hay instrumentos necesarios para la medición de temperatura y humedad, pero se puede evidenciar un problema de iluminación, ya que hay bombillos extremadamente cerca de los documentos, tampoco hay extintores pero si hay detector de incendios aunque no se tiene claridad sobre su funcionamiento.

Finalmente, el carácter de la intervención se concentra en la generación de capacitaciones a los profesionales de la unidad para que tengan conocimiento concreto de las prácticas archivísticas. Y tratar de asegurar, a través del diagnóstico documental, la importancia de las problemáticas que posee dicha unidad, teniendo en cuenta la intervención de una entidad a parte y la producción de tipos documentales.

**Figura 10.**

*Archivo de Gestión de la Unidad de Seguimiento para la Sostenibilidad, Subdirección de Evaluación y Control Ambiental*





### **3.10.6. Grupo Élite Ambiental “GEA” – SEYCA:**

En la presente oficina atendió la funcionaria Diana Marcela Mora y comenta que esta fue creada en el 2009 con la función de atender las PQR's de las afectaciones ambientales que llegan a la entidad tales como: talas, contaminación de lugares verdes, contaminación de fuentes de agua y vertimientos. Teniendo en cuenta las funciones de la unidad, se pudieron determinar las siguientes series: Solicitudes, quejas recibidas y enviadas, trámites y autorizaciones ambientales y Actas de comité primario. La profesional adiciona los documentos denominados como Memorandos, pero manifiesta que están separados en el funcionamiento de la unidad.

Aclarando el sentido de la unidad y el proceder según sus funciones, se cuestiona la manera en cómo la profesional continua los procesos desde el punto de la Gestión Documental y el proceso archivístico.

Lo primero a señalar es que, en materia de afectaciones externas como las condiciones ambientales, la profesional manifiesta la presencia de ácaros, hongos y material corrosivo en los

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

expedientes más antiguos de la unidad, lo que conlleva a una afectación de la salud física (alergias) en los funcionarios que manipulen dichos documentos, también se puede observar documentación almacenada en AZs, y carpetas de cartón con ganchos legajadores produciendo daños físicos a los documentos.

En cuanto a las Condiciones de organización y conservación, a los documentos se aplica el radicado de entrada y de esa manera se van ordenando. En cuanto a las Tablas de Retención Documental, la profesional manifiesta poca claridad en los procesos que estas coordinan en las unidades de la entidad. Otro de los instrumentos que no se frecuenta en la unidad es el Formato Único de Inventario Documental a pesar de ser el más adecuado en la transferencia documental.

En esta oficina se puede observar un volumen documental de 4 metros lineales.

**Figura 11.**

*Archivo de Gestión de la oficina Grupo Élite Ambiental “GEA”*





### ***3.10.7. . Subdirección Administrativa y Financiera– SAF***

Las profesionales que hicieron parte del diagnóstico en la presente oficina fueron María Camila Gómez Rueda y Amanda Yorley Sarmiento Sierra. Esta oficina tiene en aproximadamente 18 metros lineales en su archivo de gestión.

Las funciones de la oficina se rigen en todo lo relacionado con la contabilidad de la entidad. Esta dependencia ha estado desde la creación de la Corporación, cuyas funciones se rigen por el Manual de funciones y por la Ley 99. En cuanto a las actividades internas de la unidad, esta se divide en coordinaciones internas, tales como: presupuesto, contabilidad, tesorería, cartera,

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

recursos físicos y predios. En este sentido, la coordinación de predios se encarga de hacer visita en los sitios que están bajo la potestad de la CDMB y deben ser intervenidos inmediatamente por proyectos, apropiaciones o fluctuaciones ambientales.

En lo referente a la gestión documental y las tareas de archivo, las series y subseries que maneja la unidad son: Actas, Derechos de petición, exoneración de la sobretasa ambiental, Conciliaciones, Hoja de vida de los vehículos, Movimiento diario de almacén, Movimiento diario de contabilidad, Movimiento diario de tesorería, certificados, entre otras. De las presentes series se tiene documentación en el Archivo de Gestión que data del 2018 hasta el 2022.

En cuando a las condiciones medioambientales o estado de la documentación, se señala el polvillo en los documentos, pero no alguna presencia de insectos o material biológico en los expedientes, es importante señalar que la documentación reposa en AZs y carpetas de cartón con gancho legajador lo cual es perjudicial para la conservación óptima de los documentos. En la oficina tampoco hay instrumentos de medición de temperatura y humedad.

Por otro lado, la conservación física del archivo se genera a través del archivador dispuesto para el resguardo de la información. Frente a la unidad de conservación de los tipos documentales, estos se encuentran en AZs y en carpetas de cartón cuya señal temática responde a un papel pequeño azul en la punta inferior derecha de la misma como se podrá observar en el material fotográfico, en el archivo rodante podemos observar el estado de las AZs están apeñuscadas y deformes lo que produce que la documentación tenga daños físicos irreversibles. A pesar de que las unidades de conservación documental en este caso no están del todo mal, no responde a la determinación del AGN que se expusieron anteriormente con el debido soporte legal. Por otro

lado, la unidad no presenta un plan de contingencia o de acción en caso tal que se active algún riesgo para la documentación expedida.

Los instrumentos de archivo y los formatos que ha expuesto la oficina de Gestión Documental son conocidos por parte de las profesionales de la unidad, sin embargo, no hay claridad frente al significado de cada uno y la manera en la que deben tramitarse con la información y los tipos documentales que se gestiona. En cuanto a la transferencia documental las profesionales exponen el desarrollo de esta actividad con apoyo en la Tabla de Retención Documental para orientar la cantidad de información que debe transferirse al Archivo Central.

Finalmente, las recomendaciones que se extienden desde esta unidad son capacitaciones específicas en las que se trabaje con la particularidad de las oficinas en temas de cuantificación de producción y calidad de la información. Esto se solicita debido a los inconvenientes presentados con anterioridad debido a la falta de información y formación de los procesos archivísticos. Estas capacitaciones se solicitan de forma periódica para que las dinámicas de la unidad, en torno a la gestión documental, se adecuen a las guías, normas y leyes que orientan la actividad archivística en Colombia.

**Figura 12.**

*Archivo de Gestión oficina Subdirección Administrativa y Financiera*



PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)



### ***3.10.8. Gestión Social y ambiental GESA***

Para el desarrollo de la entrevista en la presente oficina se contó con el apoyo de Edwin Alexander González y Said Cuadros Ardila. Los profesionales aclaran que el funcionamiento de la unidad se centra en realizar jornadas ambientales y científicas en el marco del calendario ecológico. Además, las tareas a realizar, en términos específicos, se encuentran en el Manual de Funciones.

El archivo de Gestión de la unidad tiene fechas extremas desde el año 2016 hasta el presente año 2022 y contiene aproximadamente 9 metros lineales de documentación.

En lo referente al proceso de ordenación documental, los profesionales manifiestan hacer uso de la Tabla de Retención Documental, pero no tener conocimiento de los demás instrumentos o formatos archivísticos de la entidad, ya que, según lo manifestado por ellos, es competencia de la dependencia de Gestión Documental garantizar el cumplimiento de estos.

La unidad realizó una transferencia documental en el 2021 con documentación del 2013 al 2017, sin embargo, después de realizarla notaron documentación faltante del 2016 que está siendo ordenada. Esto da a entender la falta de claridad en el proceso de ordenación documental para evitar la pérdida de documentación en el proceso de organización documental, ya que significa una ralentización en los procesos archivísticos de la entidad y un retroceso en las actividades de la dependencia. El paso de la transferencia documental a la oficina de Gestión se acompaña con la realización del Formato Único de Inventario Documental.

En la entrevista se hace referencia a la depuración o eliminación documental, los profesionales confirman que realizan una especie de acendramiento de los documentos que están

repetidos en los expedientes, sin embargo, esto no se notifica a ningún espacio alterno en funciones documental y se dispone a revisión de la profesional en el área de archivo.

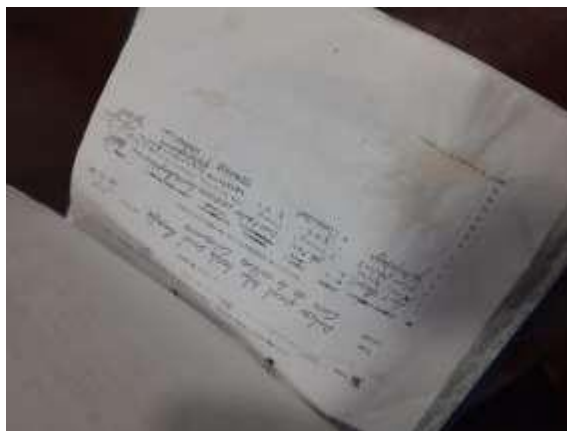
Respecto a las condiciones medioambientales es estable, no presenta humedad, hongos pero si ácaros y la presencia de polvo y/o polvillo producto de los documentos. Durante la visita al lugar donde se almacena el archivo de la oficina, se demuestra la poca inducción que hay con la conservación documental, ya que se presentan materiales y utensilios que no son competencia de la Gestión Documental, cerca de los expedientes, no solo podemos observar documentación en el piso, sino manchas en los documentos, apeñuscamiento de AZs lo que genera mal formación en la documentación y CDS sin lugar de conservación, Además, se añade la preocupación de tener un toma y conexiones de energía cerca al archivo, pues esto presenta un riesgo vital para la documentación, principalmente para los expedientes que se encuentran en el suelo. Se hace un señalamiento específico en este punto del diagnóstico, ya que el Archivo General de la Nación ha sido insistente a través de sus normativas, como lo es la Ley 594 del 2000. Esta orientación no se cumple en la entidad cuando se exponen los expedientes y/o tipos documentales al riesgo de deterioro acelerado por estar en contacto con áreas altamente contaminantes.

Finalmente, los profesionales solicitan incrementar el número y la forma en que se imparten las capacitaciones referentes a los procesos que deben desarrollar las dependencias. Además, añaden el componente de la digitalización documental para facilitar la consulta de la información y el resguardo de esta.

**Figura 13.**

*Archivo de Gestión de la oficina Gestión Social y ambiental.*

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)



PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)





### ***3.10.9. Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo - SG:***

Para el desarrollo de la actividad en esta unidad, colaboró la profesional María Camila Vera y la Dra. Elba Torres. La entrevista inicia con la aclaración de las series, subseries y tipos de expedientes que se relacionan en la dependencia, tales como: comunicaciones oficiales, devoluciones, control de préstamos, Pruebas de entrega, memorandos, PQR's, mensajería, correspondencia enviada y recibida. Además, se administraban los préstamos de los documentos a los funcionarios internos y el resguardo de la documentación de la entidad. En estas series la fecha más antigua data de 1997 al 2022. Así mismo, los expedientes a nivel interno se organizan

de manera cronológica, respondiendo a un principio de procedencia, ya que la creación de la documentación se determina en momento específico del desarrollo de los procesos.

En el 2009 se crea el seguimiento al Plan de Gestión Documental. Bajo acto administrativo del Consejo Directivo 1206 se determina la función de la gestión documental a la secretaría general. La profesional hace un aproximado de 10 metros lineales en el archivo de gestión. Esta documentación se ordena por medio del instrumento de archivo: Tablas de Retención Documental, además, se añade el uso de otros formatos de la ordenación documental que clarifican la información que se posee en la unidad tales como: Formato único de Inventario Documental, Rótulos de carpetas, Rótulos de cajas. A esto se añade el conocimiento de los instrumentos de archivo tales como: Plan de Gestión Documental, Plan Interno de Archivo, entre otros.

Entre los procesos de Gestión Documental que desarrolla la unidad, la transferencia se realiza con previa creación y digitación del Formato Único de Inventario Documental. La última transferencia realizada fue el presente año. En medio de la ordenación de los expedientes, la profesional manifiesta que se realiza depuración documental. Sin embargo, en el momento que se realiza el proceso se saca copias de los documentos cuyo original se transfiere, pues la unidad no puede quedar sin esa documentación. Respecto al formato de Acta de Eliminación, las unidades no hacen el proceso de esta, ya que es un formato de digitación única por la oficina de Gestión Documental, ya que estas se orientan para el Archivo Central y Archivo Histórico.

Continuando con la orientación de la dependencia de Gestión Documental a las demás unidades de la entidad, se constata por parte de los profesionales, que en responsabilidades anteriores no se efectuaban inspecciones o capacitaciones a las subdirecciones y coordinaciones productoras de información, esto se deja ver en la falta de actualización de los instrumentos de

archivo y los instructivos de ordenación documental. En el momento que se contratan personas externas en calidad de contratistas, las oficinas no contaban con inspección por parte de Gestión Documental, fue hasta la nueva contratación que el desarrollo de la unidad encargada de archivo pudo interactuar con la inducción.

Cuando la Secretaría General asume el funcionamiento de la Gestión Documental de la entidad, se evidencia un desarrollo en materia normativa de las indicaciones nacionales. Sin embargo, las profesionales manifiestan la necesidad de incrementar los funcionarios a cargo del área de archivo, puesto que el despliegue de las actividades que han surgido en el marco de las actualizaciones de los instrumentos, capacitaciones a los profesionales de y encargados de área, ordenación documental, transferencia de archivo, entre otros, señala una necesidad en efectos contractuales que puedan intervenir el Archivo Central de la unidad.

Finalmente, en cuanto a los riesgos físicos de la unidad, la profesional manifiesta la existencia de un mapa de riesgos y un manual que evita la pérdida de información y de archivos a través de la digitalización documental y el cambio en la unidad de conservación. No obstante, no se evidencia un posicionamiento claro o ruta para tener en cuenta en caso de un riesgo en la información que se expide en la unidad o en la entidad. Además, como se expone en las imágenes, las condiciones físicas del archivo no son adecuadas, ya que hay un espacio de exposición a cables sueltos que pueden representar riesgo de incendio para la unidad y su documentación, a esto se suma grietas en la pared que rodea el espacio señalado. Respecto a los utensilios de los cuidados físicos se evidencia la presencia de estos en la entidad para garantizar el cuidado de esta.

**Figura 14.**

*Archivo de Gestión de la oficina Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo*

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)





#### ***3.10.10. Oficina de Control Disciplinario Interno CID:***

Los profesionales que atendieron en la unidad para desarrollar el diagnóstico de archivo fueron Juliana Barragán y Emiliano Arguello.

La dependencia se crea hace un año nivel directivo, sin embargo, sus funciones se desempeñaban desde hace muchos años siendo un componente de la secretaría general. En el archivo de gestión se tiene documentación desde el 2010 hasta el presente año 2022 y su volumen documental es de 8 metros lineales, la serie procesos disciplinarios como tema único de su funcionamiento, sin recurrir a subseries o series complementarias. Un punto para añadir es que en el momento de la entrevista la oficina se encontraba realizando transferencia documental del año 2010. Para la ordenación de los expedientes, los profesionales se rigen por las Tablas de Retención Documental. En este punto, los profesionales manifiestan saber la funcionalidad de la TRD, sin embargo, los demás instrumentos de archivo no están siendo apropiados en la práctica, ya que no

poseen una orientación clara en términos archivísticos. Frente a esto, los profesionales resaltan un acompañamiento por parte de Gestión Documental en los procesos que han ejecutado.

La transferencia que se estaba realizando era supervisada por el profesional de Gestión Documental, quien indicaba la realización y digitalización del Formato Único de Inventario Documental como documento previo a la transferencia de la documentación. En cuanto a la depuración o eliminación de la documentación, los profesionales manifiestan que no se ha eliminado nada debido a la rigurosidad de los procesos disciplinarios, aunque resaltan la claridad que de tener que eliminarse, ya fueron instruidos en el proceso de notificación ante la oficina de Gestión Documental.

Finalmente, en lo referente a las capacitaciones e instrucciones en el área de la Gestión Documental, los profesionales resaltan la necesidad de las capacitaciones y especificaciones de los instrumentos e instructivos de archivo que les agilicen los procesos documentales, tales como las transferencias y ordenación de los expedientes, pues no tienen claridad de lo que posee la entidad en lo referente a la instrucción normativa.

**Figura 15.**

*Archivo de Gestión de la oficina de Control Disciplinario Interno*

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)





### 3.11. CONCLUSIONES

El presente diagnóstico de archivo permite conocer el estado respecto a la Gestión Documental y la actividad archivística en la que se encuentran las 10 oficinas de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB que fueron entrevistadas. Tras platicar con los profesionales encargados de ejercer las funciones de las oficinas, explyadas en los manuales de funciones, se manifestaron una serie de situaciones y conclusiones que se expusieron oficina por oficina, ya que algunas tenían demandas particulares. Sin embargo, lo manifestado por los funcionarios consiente la posibilidad de establecer unas conclusiones generales, tales como:

#### **Talento Humano.**

Se requiere aumentar el número de funcionarios, preferiblemente planta, cuya formación profesional sea la archivística, ya que el cambio continuo de los contratistas o la intermitencia de los contratos no permite un desarrollo óptimo de los objetivos propuestos por la oficina de Gestión

Documental. Además, el funcionario planta o con mayor presencia en la entidad, permitiría que los objetivos generales y específicos sea de largo alcance y no estén supeditados a tareas inmediatas.

Solicitud de mayor número de capacitaciones respecto a los procesos de la organización de archivos, instrumentos de archivo, formatos documentales y tareas específicas de las unidades. En este punto, los profesionales solicitaron una continuidad de capacitaciones específicas que les permita entender las particularidades de sus oficinas y comprender la manera en que se procede desde los términos de la gestión documental. Así mismo, subrayaron un acompañamiento de los procesos que sea más riguroso y pedagógico, en términos del tiempo disponible. Sin embargo, esta tarea no se ejecuta sin existir un aumento de personal.

#### **Aspectos técnicos y tecnológicos en los archivos.**

Se requiere mantenimiento y supervisión en prevención y conservación de los archivos de Gestión ya que la mayoría de las oficinas no cuentan con extintores cerca, además los archivos están en alto riesgo de incendio ya que estos están situados muy cerca de conectores y exceso de cables, lo que puede producir un corto o un incendio en estas unidades. Además, las oficinas visitadas no tienen idea de algún plan de emergencia por parte de la entidad para los archivos, en caso de catástrofe.

Se requieren estantes de almacenamiento documental, cajas y carpetas debidas para la preservación documental para que la documentación no siga corriendo riesgo de una posible inundación u otro agente externo deteriore los documentos.

#### **Aspectos operativos de la unidad administrativa Gestión Documental.**

Formación en la digitalización documental para que la conservación de la información y la agilidad de los procesos pueda determinarse de forma digital o programática. Frente a esta propuesta, es importante resaltar la propuesta que se extiende desde 1997 por parte del director del Archivo General de la Nación para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos. En este punto es importante revisar cuáles son los avances que lleva la entidad, principalmente después de la implementación del trabajo virtual con la pandemia del 2020 y 2021.

La actividad de la Gestión Documental en la entidad podría concluirse que se encuentra en un estado inicial, teniendo en cuenta el estado de las unidades de conservación de los archivos de gestión, la capacidad especial de las oficinas, el conocimiento de los procesos con la adecuada orientación nacional, interacción con los profesionales de gestión documental de la entidad y capacidad para asumir un trabajo estable en la entidad que mantenga en comunicación constante el proceso de la archivística en la institución. El desconocimiento o confusión de los funcionarios conlleva a procesos demasiado lentos en torno a la práctica archivística de la presente institución pública, por ello se observan casos como: foliaciones erróneas, unidades de conservación incorrectas, rótulos que no corresponden a los que la entidad ha determinado para sus funciones.

Finalmente, se resalta un común denominador en los funcionarios de CDMB: aumentar el personal que labore en Gestión Documental para unificar el trabajo de la entidad, para recibir capacitaciones con mayor frecuencia y de forma específica, continuar con los objetivos trazados en un plan de consejo, entre otros. De esta manera, se resalta que la mayor necesidad latente en la institución es de carácter cualificado de los profesionales que continuarán con el despliegue de las acciones en el proyecto de la Gestión Documental al mismo tiempo que se solicita un término contractual de mayor durabilidad y número de profesionales en el área para garantizar el cumplimiento de las solicitudes anteriores.

**3.12. RECOMENDACIONES**

1. En la siguiente tabla se encontraran categorizadas las oficinas desde la oficina 1 hasta la 10 para poder comprender los gráficos sobre los programas recomendados a la CDMB.

**Tabla 3.**

*Oficinas intervenidas en el desarrollo*

<b>Oficinas</b>	<b>Oficina</b>
Archivo de gestión de la unidad de dirección general	1
Archivo de gestión de la unidad de coordinación de procesos sancionatorios.	2
Archivo de gestión de la unidad de subdirección ordenamiento y planificación integral del territorio- (SOPIT).	3
Archivo de gestión unidad de cambio climático de la subdirección de gestión del riesgo y seguridad territorial- (SURYT).	4
Archivo de gestión de la unidad de seguimiento para la sostenibilidad- subdirección de evaluación y control ambiental- (SEYCA).	5
Archivo de gestión de la unidad grupo elite ambiental - (SEYCA-GEA).	6

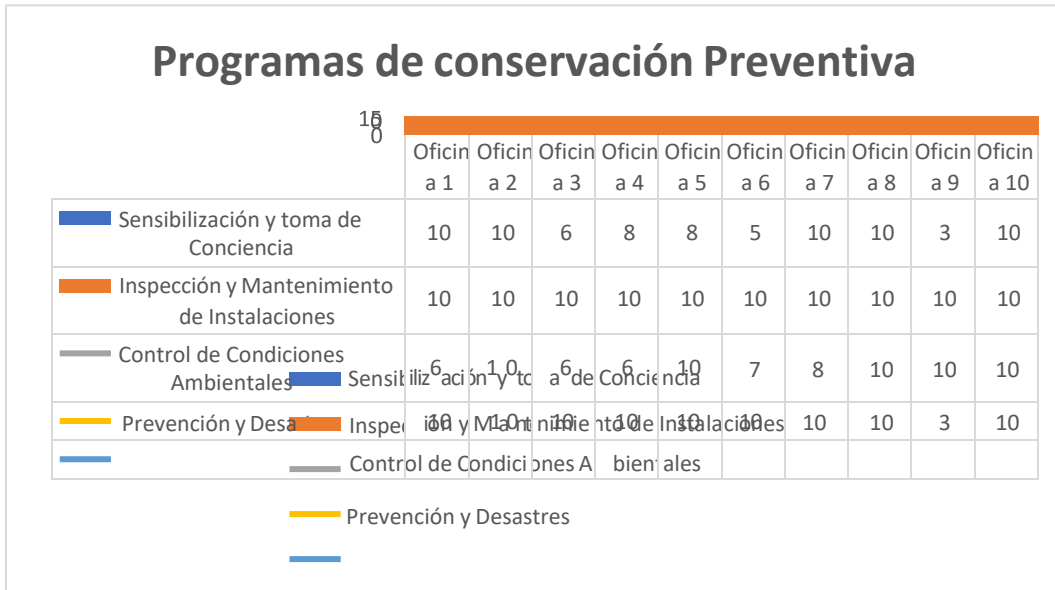
**PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)**

Archivo de gestión de la unidad administrativa y financiera - (SAF).	7
Archivo de gestión social y ambiental- (GESA).	8
Archivo de gestión de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo – (SG).	9
Archivo de gestión de Control disciplinario interno- (CDI).	10

2. En los siguientes gráficos se podrán encontrar las oficinas de la CDBM puntuadas de 1 a 10, teniendo en cuenta que el 10 representa el puntaje más alto en cuanto al vacío en temas archivísticos como: Sensibilización y toma de conciencia, Inspección y mantenimiento de instalaciones, Control de condiciones ambientales y Prevención de desastres, prevención en material de archivo.

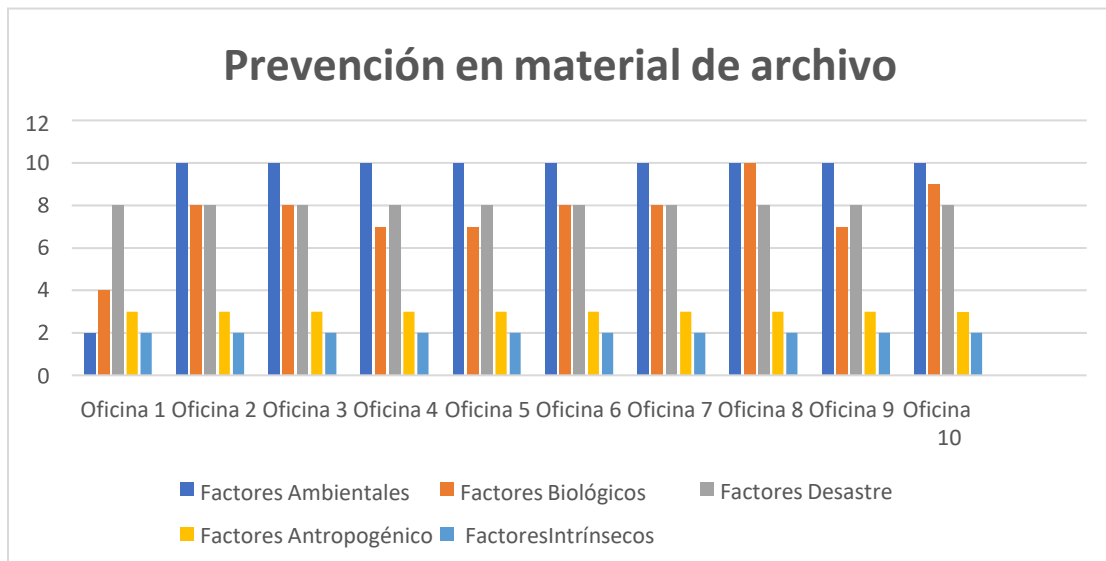
**Gráfica 1.**

*Puntaje en programas de conservación preventiva.*



**Gráfica 2.**

*Puntaje en programas de prevención en material de archivo*



## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Se realizan estas estadísticas para poder observar la magnitud de los problemas archivísticos y realizar los correctivos pertinentes.

-Se sugiere crear un plan de capacitación y sensibilización para la toma de Conciencia Archivística en la institución, ya que la mayoría de las oficinas carecen de conocimientos básicos archivísticos para llevar a cabo una organización documental correcta, realización del FUID, tener claro los instrumentos archivísticos de la CDMB, entre otros.

-Se sugiere Inspecciones y mantenimiento a las instalaciones eléctricas y de evacuación de aguas, ya que algunas oficinas tienen un espacio inadecuado para el depósito de los documentos, ya que se encuentra cableado eléctrico cerca de los archivos de gestión, ventanas que pueden causar inundación por las lluvias, grietas y huecos en el techo que pueden ser causantes de agentes biológicos que perjudiquen la documentación.

-Se sugiere un control de condiciones ambientales ya que los espacios de almacenamiento requieren acciones de limpieza y reparaciones para evitar desastres.

-Se sugiere informar al personal por diferentes medios comunicativos, ya sea circulares, posters, capacitaciones o mensajes vía correo electrónico, sobre la Prevención de desastres, plan de recuperación de desastres, seguridad del personal y la documentación respecto al tema archivístico e incentivar y brindar las herramientas necesarias a las oficinas a empezar un proceso de digitalización documental.

-Se sugiere instalar extintores en puntos estratégicos de las oficinas para prevenir o actuar frente a un desastre que pueda causar daños irreparables a la documentación

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

-Se sugiere tener instrumentos de medición de humedad y temperatura, para mantener una mejor conservación y preservación de los documentos, así mismo realizar programas de seguimiento y control de condiciones de iluminación, de almacenamiento y depósito.

-Se sugiere realizar un Programa de inspección y prevención de plagas, de saneamiento ambiental y documentación contaminada para optimización y protección documental en la CDMB.

-Se recomienda establecer criterios y lineamientos estrictos sobre la consulta, manipulación y permanencia de los documentos y el personal con el fin de evitar el riesgo actual de pérdida de documentación.

#### **4. INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA CORDINACIÓN DE GESTION DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO DE LA CDMB**

##### **4.1. INTRODUCCIÓN**

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga dentro de sus obligaciones como entidad pública que presta servicios de tipo público y privado requiere que su respectiva producción y gestión documental esté respaldada por criterios y lineamientos archivísticos que son dictados por el Archivo General de la Nación (AGN). Por ende, una de las obligaciones que establece el AGN consiste en que los diferentes documentos producidos por las dependencias de las entidades tengan un orden que responda a los criterios archivísticos.

Según el Archivo General de la Nación (AGN) un fondo acumulado consiste en “(...) un conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización” (Archivo General de la Nación, 2006). Por ende, si siguen las pautas que dicta el artículo 14 de la Ley 594 de 2000 “(...) la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos” (Archivo General de la Nación, 2000). De ahí que, para que el Estado colombiano y específicamente la CDMB disponga de su documentación al público, es sumamente obligatorio que se proceda a realizar ordenamientos documentales que puedan eliminar las problemáticas que generan los fondos acumulados.

Para el caso de la CDMB se procedió a ordenar un metro lineal de documentación (que se encontraba en estado de acumulación) que correspondía a inventarios documentales de Archivo Central y Archivo Histórico, registros de planillas de 472 y registros de control de entregas de comunicaciones oficiales. Así, siguiendo los lineamientos del Acuerdo 002 del 2004 “(...) por el

cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados” (Archivo General de la Nación, 2004), se procedió a elaborar el respectivo proceso de ordenación del fondo acumulado.

#### **4.2. OBJETIVO**

En un primer momento, el objetivo principal correspondió a realizar el proceso de ordenación de un metro lineal de documentación teniendo en cuenta de manera estricta los respectivos criterios archivísticos que demanda el Archivo General de la Nación (AGN). En segundo lugar, el presente informe tiene como objetivo describir el proceso de ordenación de un metro lineal que se llevó a cabo en la entidad CDMB.

#### **4.3. MARCO LEGAL – NORMATIVO**

Con respecto al marco general y/o normativo que respalda el proceso de ordenación de un fondo acumulado se tienen los siguientes lineamientos:

- Decreto 1382/95: “ordena las transferencias de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación”.
- Ley 595/2000: “Ley General de Archivos”. Artículo 20. “Las entidades públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado vinculadas”.
- Acuerdo 002/2000: “por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

- Acuerdo 08/95: “reglamentan la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional”.
- Decreto 998/95: “reglamentan la transferencia y de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación”.
- Acuerdo 038 de 2002: “por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- Acuerdo 041 de 2002: “por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo”.
- Acuerdo 15/2003: “por el cual se adiciona un párrafo al artículo primero del Acuerdo 041 de 2002”.
- Acuerdo 02/2004: “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

#### **4.4. PROCESO DE DESARROLLO DE FONDO ACUMULADO**

##### **¿Qué es un fondo acumulado?**

Como se ha mencionado con anterioridad, un fondo acumulado consiste en ser un conjunto de documentos que se encuentran agrupados sin ningún criterio archivístico. Además, según el manual de organización de fondos acumulados del Archivo General de la Nación (AGN), los fondos acumulados también “(...) son producto de la carencia de política archivística del Estado, del desgüeño administrativo y de los cambios constantes de la administración” (Archivo General de la Nación, 2004).

### **¿Cómo identificar un fondo acumulado?**

Según el Manual de Ordenación de Fondos acumulados del Archivo General de la Nación (AGN), es fundamental tomar como punto de límite la fecha de reestructuración entre las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Así, “(...) durante el periodo comprendido entre la creación de la entidad o de la empresa hasta la fecha de la última reestructuración corresponde al concepto de fondos acumulados” (Archivo General de la Nación, 2004).

### **¿Cómo es el proceso para ordenar un fondo acumulado?**

El método para proceder a ordenar un fondo acumulado tiene un carácter objetivo, pues este se basa en la reconstitución del orden originario de la documentación y el origen de la dependencia la cual produjo la documentación (Archivo General de la Nación, 2004).

Por consiguiente, el lineamiento legal que dicta el proceso de ordenación de un fondo acumulado lo dicta el Acuerdo No. 002 de 2004 y consta de cuatro fases:

#### ***Primera fase: recopilación de la información institucional***

1. “(...) Búsqueda preliminar de documentos del ente o entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación.
2. Búsqueda y recuperación de Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y organigramas (en el evento de no encontrar los organigramas es preciso

reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución, a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación, objeto de organización).

3. Adicionalmente, se deben buscar otras fuentes como, testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado.

4. Datos del Archivo: nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura Administrativa.

5. Planta física: Verificar en las áreas de depósito y de trabajo, las condiciones ambientales, locativas y materiales del mobiliario.

6. Conservación de la documentación: Se debe constatar si se presenta deterioro biológico, químico o físico; también se requiere determinar en qué unidades de Continuación Acuerdo No. -2004 Página No. 3 conservación (Carpetas, AZ, legajos, tomos, libros, paquetes, entre otros) se encuentra la documentación.

En la CDMB se siguieron los anteriores lineamientos debido a que la documentación correspondía a un fondo acumulado encontrado en el archivo de gestión en tal oficina COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO.

### ***Segunda fase: diagnóstico***

Una vez adelantadas las tareas anteriores, se procederá a elaborar un diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de organización documental, instrumentos de recuperación

de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte ( papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos,), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros.

Así, en el momento en que se identificó el estado de la documentación, se observó que se encontraba en soporte de papel lo cual implicó proceder de manera cuidadosa con la finalidad de no ofertar los documentos debido a que varios de ellos se hallaban en un posible estado de deterioro por la humedad. Del mismo modo, también se identificaron las fechas extremas que corresponden de 1992 a 2019.

### ***Tercera fase: elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral***

Para la preparación del plan de trabajo es importante tener en cuenta los datos obtenidos en la primera etapa, consignados en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente.

En el proceso de organización se realizarán procesos de: clasificación, ordenación y descripción. Para ello, la entidad de la CDMB provisionó a sus practicantes de insumos como carpetas, cajas, tapabocas, guantes, lápices y demás herramientas que pudiesen facilitar de manera óptima el proceso de ordenación. Además, se delimitó el tiempo aproximado en el cual se estimó realizar el proceso de ordenación.

*Cuarta fase: valoración documental*

Se deben identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado, el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental.” (Archivo General de la Nación, 2004).

Dentro de las series que se identificaron, parte de ellas hacen parte del Archivo Histórico debido a que por sus valores secundarios que tiene para la entidad, las TVD estimaron que su ciclo vital debía ser la conservación total.

**4.5. PROCESO DE ORDENAMIENTO DE UN METRO LINEAL DE DOCUMENTACIÓN DE LA ENTIDAD CDMB**

Primeramente, antes de proceder a darle el respectivo tratamiento archivístico a la documentación, es necesario tener en cuenta un protocolo de higiene que es básico para cualquier proceso de intervención documental. Así, la Ley 9 de 1979 dicta los criterios centrales que están relacionados con cuestiones como salud humana en el ámbito laboral. Por ende, la CDMB otorga a sus trabajadores y pasantes, los elementos y herramientas necesarias que permitieron salvaguardar la salud humana dentro del proceso de ordenación documental. De manera que, antes de intervenir la documentación, se procedió hacer la respectiva limpieza y adecuación del lugar. Posteriormente, se procedió a limpiar cuidadosamente la documentación que conforma el fondo acumulado.

**Figuras 16 – 17 – 18 – 19.**

*Estado de acumulación de la documentación*



*Descripción de la primera fase:* se puede observar en las figuras 16-17-18-19 que la documentación se encuentra en un estado de acumulación ya que no cumple con los respectivos criterios archivísticos. Así, tomando en cuenta los lineamientos de la primera fase, se procedió a recuperar la información necesaria de las diferentes dependencias con la finalidad de poder identificar el origen de la documentación. Como resultado de esta primera fase, se identificó que la documentación que conformaba el fondo acumulado procedía de inventarios de Archivo Central, Archivo Histórico, registros de planillas de 472 y registros de control y entrega de comunicaciones oficiales.

**Figura 20.**

*Documentación acumulada en carpetas*

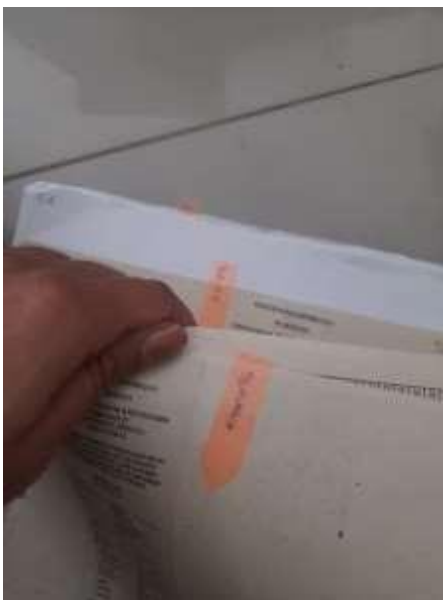


*Descripción de la segunda fase:* dentro de esta fase, se procedió a identificar el estado de la documentación y se concluyó que su estado es un fondo acumulado y con el transcurso del proceso se identificó que las fechas extremas del fondo documental parten de 1992 y concluyen

2019. Así mismo, como resultado de la medición se obtuvo que la cantidad documental  
corresponde a un metro lineal.

**Figura 21 y 22.**

*Documentación con adhesivos*



**Figura 23 y 24.**

*Documentación afectada por la humedad*



*Descripción de la tercera fase:* se observa que en la figura número 21 y 22 la documentación tenía unos adhesivos en los que se había escrito las fechas de la documentación. Además de ello, se observa que la imagen número 23 y 24 la documentación se encuentra en posible estado de afectación por la humedad. No obstante, se procedió a retirar dichos elementos

para que los folios quedarán libres de cualquier material que pudiese deteriorar su estado. Además, se procedió a realizar los respectivos procesos de clasificación, ordenación y descripción que en su resultado permitieron identificar el origen de la documentación.

***Descripción de la cuarta fase:*** como lo dicta el proceso, se procedió a identificar los posibles valores primarios y secundarios de la documentación. Por ende, se identificó que parte de la documentación hace parte del Archivo Histórico que por su naturaleza posee valores que posiblemente respondan a intereses de tipo patrimonial y/o científico.

Por consiguiente, una vez se ha concluido los procesos de clasificación, ordenación y descripción se procedió a corregir la foliación de la documentación con la finalidad de que tuviera un orden lógico (Figura 25).

### **Figura 25.**

*Foliación de los documentos*



### **Figura 26 y 27.**

*Ordenación de la documentación en carpetas*

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)



**Figura 28.**

*Documentación para eliminar*

This is a close-up photograph of a document form. At the top, there is a logo for 'CDMB' (Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga). Below the logo, the text 'SERVICIO ADMINISTRATIVO' is visible. The main title of the form is 'GESTIÓN DOCUMENTAL'. The form contains several fields for data entry, including 'NOMBRE', 'ASUNTO', 'FECHA EXTERNA', and 'FECHA INTERNA'. There are also fields for 'NÚMERO DE DOCUMENTO' and 'FECHA DE EMISIÓN'. The form is held by a person's hand, which is visible at the bottom.

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Como se observa en las figuras 26 y 27 se observa que una vez concluido el proceso de foliación se procedió a encarpetar la documentación e inclusive separar la documentación que requiere pasar por un proceso de eliminación (Figura 28). Cabe aclarar, que no se procedió a rotular las carpetas debido a que hasta la presente fecha las TRD no ha producido la respectiva codificación para las series y subseries.

### **Figuras 29, 30 y 31.**

*Finalización de la intervención en el fondo acumulado*



PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)



Ahora bien, las figuras número 29, 30 y 31 evidencian que el proceso de ordenación del fondo acumulado llegó a su fase final debido a que se procedió a ubicar las carpetas dentro de las

cajas tipo x 200. Así mismo, se observa que dentro de las cajas se tiene presente el máximo de carpetas que pueden incluirse al interior de la caja.

#### **4.6. DESCRIPCIÓN Y ANEXOS DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO**

##### **DOCUMENTAL (FUID) DE LA ORDENACIÓN DEL METRO LINEAL**

En primer lugar, el inventario documental que se extrajo de las series que corresponden al Archivo Central se observa que sus fechas extremas parten de 1992 y culminan en el 2019. Además, se observa que hay una cantidad de series considerable que no posee sus respectivas fechas y en respuesta a esta particularidad, se procedió a organizar las series por orden alfabético.

En segundo lugar, el inventario documental que se extrajo de las series que hacen parte del Archivo Central poseen sus fechas extremas entre 1998 y 2003 y también al igual que el caso anterior, existen unas series que no tienen fechas y, por ende, se procedió a organizarlas por orden alfabético.

En tercer lugar, los registros de planillas 472 tiene fechas extremas que parten del 2016 y culminan en 2019. Cabe aclarar, que ninguna de las series identificadas dentro del proceso de ordenación tiene codificación debido a las TRD no los han establecido.

Finalmente, en lo que corresponde a los registros y controles de entrega de las comunicaciones oficiales, estos poseen fechas extremas entre los años 2017 y 2019.

##### **DESARROLLO DEL FORMATO UNICO DE INVETARIO DOCUMENTAL POR 1 METRO LINEAL**

El desarrollo del Fuid puede encontrarse en el apartado de los Apéndices (Ver apéndice A).

#### **4.7. CONCLUSIONES**

A manera de conclusión, a partir de la normatividad dictada por el Archivo General de la Nación (AGN), se procedió a ordenar un fondo documental acumulado correspondiente a un metro lineal. Por ende, se clasificó su documentación y se obtuvo como resultado que la documentación procedía de cuatro lugares de producción distintos. Del mismo modo, el FUID demuestra que la documentación en general se encuentra en soporte de papel y tiene una frecuencia de consulta baja. No obstante, es de suma importancia que la CDMB continúe con procesos de ordenación de fondos acumulados para que pueda cumplir con los requerimientos archivísticos delimitados por el AGN.

**5. FUID Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE  
COMUNICACIONES OFICIALES DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO DE LA CDMB (2020- 2021)**

**5.1. INTRODUCCIÓN**

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga se traza objetivos en materia de gestión documental, atendiendo y cumpliendo los requerimientos normativos formulados por el Archivo General de la Nación (AGN), por lo tanto, la realización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y transferencia PRIMARIA se llevaron a cabo bajo los lineamientos ofertados por el AGN para así cumplir con el proceso archivístico satisfactoriamente producido en la CDMB.

Según el Archivo General de la Nación- AGN, el FUID (...) constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental Siguiendo esto en su artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases'' (...) (Archivo General de la Nación, 2000)

En el caso de la corporación se desarrolló el FUID con la serie comunicaciones oficiales y la subserie comunicaciones oficiales-enviadas del año 2020- 2021, en el cual se evidencio en buen estado los documentos y una organización optima, aunque faltaban algunos radicados que posteriormente fueron integrados, para finalmente realizar la transferencia documental.

Siguiendo las pautas del AGN la (...)Transferencia documental es un proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos”(...) (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.9.3)

De acuerdo con el AGN Las comunicaciones oficiales se precisan en el Acuerdo 060 de 2001 donde (...) se define que las Comunicaciones Oficiales son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado (...) (AGN, 2001) esto quiere decir que las comunicaciones oficiales internas o externas se generan como producto de una función por lo tanto las entidades o instituciones deberán identificarlas.

Los documentos utilizados de guía para realizar los procedimientos archivísticos es el instructivo formato único de inventario documental y el mini manual tablas de retención y transferencias documentales (versión actualizada) que expone información indispensable y determinante, para la elaboración de este proceso archivístico.

Por lo tanto el siguiente informe tiene como propósito mostrar el proceso de intervención realizado en 46 cajas x200 para Transferencia Primaria de Comunicaciones Oficiales enviadas, del año 2020 y 2021 de la Coordinación de Gestión documental, Información y Archivo de la corporación autónoma regional para la defensa de la meseta de Bucaramanga- CDMB. Este

proceso se realiza de acuerdo con los tiempos establecidos en la tabla de retención documental acorde a los tiempos de consulta y gestión en los archivos.

## **5.2. OBJETIVO**

Presentar las actividades realizadas en el proceso de Transferencia Documental Primaria de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo de la - CDMB del año 2020-2021

## **5.3. MARCO LEGAL -NORMATIVO**

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” (Ley 594 de 2000)

- Ley 1712 de 2014 “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” (Ley 1712 de 2014).

- Decreto 2609 de 2012 “Por lo cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado” (Decreto 2609 de 2012).

- Ley 734 de 2000: artículo 34: numeral 5: define Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. (Ley 734 de 2000)

- Acuerdo 48 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”. (Archivo General de la Nación, 2000)

- Acuerdo 49 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. (Archivo General de la Nación, 2000)

- Acuerdo 42 de 2002 “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 en su artículo 4, establece la obligatoriedad de adoptar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en su artículo 7, 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”. (Archivo General de la Nación, 2002)

- Artículo 42 de 2002: Artículo 3: Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. (Archivo General de la Nación, 2002).

- Ley 734 de 2002, numeral 5 “El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad” (Ley 734 de 2002).

- Acuerdo 05 de 2013 “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” (Archivo General de la Nación, 2013).

- Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”. (Archivo General de la Nación, 2014)
- NTC 5029 “Medición de archivos” (Norma Técnica Colombiana, 2001)

#### **5.4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS**

La documentación recibida para realizar el fuid y posterior transferencia, estuvo anteriormente intervenida por la ANTERIOR pasante, en la cual ella desarrollo la organización documental del año 2020 y 2021 de la serie comunicaciones oficiales y subserie comunicaciones oficiales- enviadas, con un total de 46 cajas. QUEDANDO PENDIENTE INCLUIR En el momento de elaborar el formato Único de Inventario Documental se encontraron varias inconsistencias ya que faltaban radicados, habían carpetas y hojas dañadas por mal uso o deterioro, ganchos de cosedora, algunas carpetas no tenían su respectivo rótulo, por lo tanto me dispuse a incluir todos los radicados faltantes, foliar nuevamente, a cambiar carpetas y radicados en mal estado y elaborar los rótulos de cajas y carpetas, respecto a eliminación documental no se realizó ya que los documentos solicitados para completar la organización documental se solicitaban directamente de la red digital de la CDMB. Posterior a esto se realiza el fuid y la respectiva transferencia primaria. El motivo principal para realizar una transferencia es la Preservación y Conservación de los documentos.

Los procesos efectuados para la realización del fuid y la Transferencia Documental Primaria del año 2020 y 2021 fueron los siguientes:

- Se realizó limpieza de documentos (se retiran clips metálicos, ganchos de cosedora, limpiar los documentos, arreglar folios.)

- Se detectaron documentos infectados por biodeterioro.
- Se incorporaron radicados faltantes o deteriorados de la subserie comunicaciones oficiales- enviadas.
- La foliación fue consecutiva en serie simple, con lápiz de mina negra, con el surgimiento de la nueva foliación, se anuló la anterior con una línea oblicua.
- Se realizó cambio de carpetas rotas y arrugadas.
- Elaboró el Formato único de inventario documental.
- Elaboró rótulos de carpetas y cajas para un fácil acceso a la consulta.
- Finalmente la Transferencia primaria.

#### ***5.4.1. Unidades De Conservación***

- Cajas: Elaboradas en cartón corrugado, para este proceso se hizo uso de cajas x200, su capacidad se basó en el número de carpetas necesario de manera que no queden muy ajustadas ni muy sueltas. 6 carpetas y cada carpeta poseen 200 a 215 folios

- Carpetas: en el proceso se utilizó carpetas cuatro alas de propalcote, que permite adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes.

#### ***5.4.2. Proceso De Limpieza***

Existen varias normas sanitarias para la prevención y control de los agentes biológicos, físicos y químicos, pero una de las sobresalientes es la ley 9 de 1979 donde se exponen los elementos de protección personal para proteger la salud y evitar los posibles riesgos que puedan

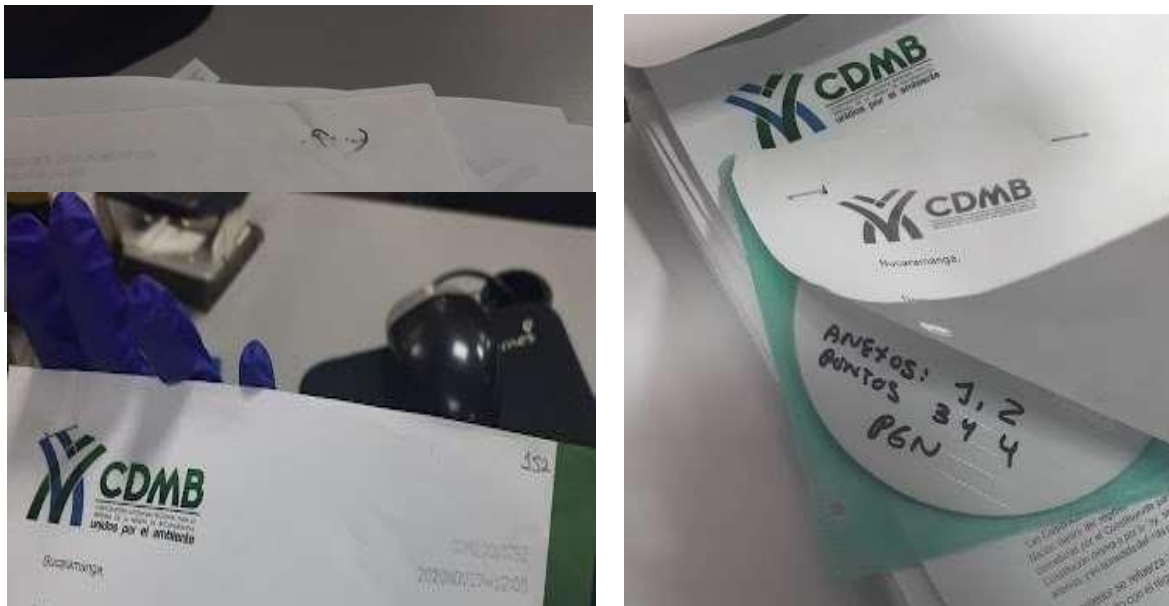
## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

contener los documentos. Por lo tanto la CDMB le otorga a sus pasantes y trabajadores un espacio con buena ventilación, iluminación e higiene, además de esto brinda elementos de protección personal (tapabocas y guantes) y elementos de trabajo (borrador, lápiz HB, quita ganchos e impresora). De acuerdo con las herramientas brindadas por parte de la corporación se inicia la limpieza de cajas y carpetas, siguiendo el instructivo de limpieza y desinfección proporcionado por el AGN para así evitar alergias, hongos y otros riesgos para la salud.

Se procedió a limpiar polvo, quitar ganchos de cosedora y arreglar doblesces, reemplazar carpetas y hojas rotas o dobladas.

### Figura 32.

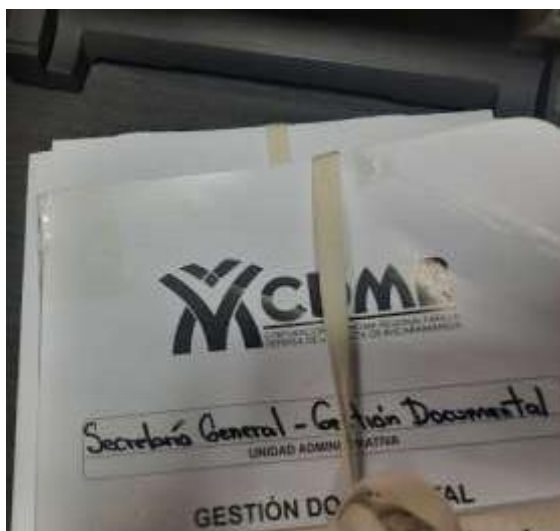
*Extracción de ganchos de cosedora y disposición de CDs en sobre de manila.*



PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)



Se observa el mal estado de las carpetas (rotas y arrugadas)



**Figura 33.**

*Hojas rotas*



### 5.4.3. *Proceso De Foliación*

Cuando hablamos sobre foliación nuestra mente se remite a pensar a la numeración dada a cada hoja de una manera muy simple, pero el Archivo general de la nación otorga a todos los archivistas y administrativos un instructivo de foliación

Para desarrollar este proceso de manera adecuada, es importante tener claro estos conceptos para no confundir la terminología a la hora de explicar este proceso.

1. ‘Folio: Hoja (Palabra del latín folium que significa ‘hoja (de vegetal)’. En castellano antiguo se escribía “ foja”, “ foia” y “ foxa”. A la misma familia etimológica latina pertenecen folleto, exfoliación y portafolio).

2. Foliar: Acción de numerar hojas.

3. Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.<sup>1</sup>

4. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.<sup>2</sup>

5. Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.<sup>3</sup>

6. Página: Lo escrito o impreso en una cara...

7. Pagar: Acción de numerar páginas. Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que pagar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación” (Archivo General de la Nación, 2000)

El proceso de foliación se desarrolló según los lineamientos del AGN

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

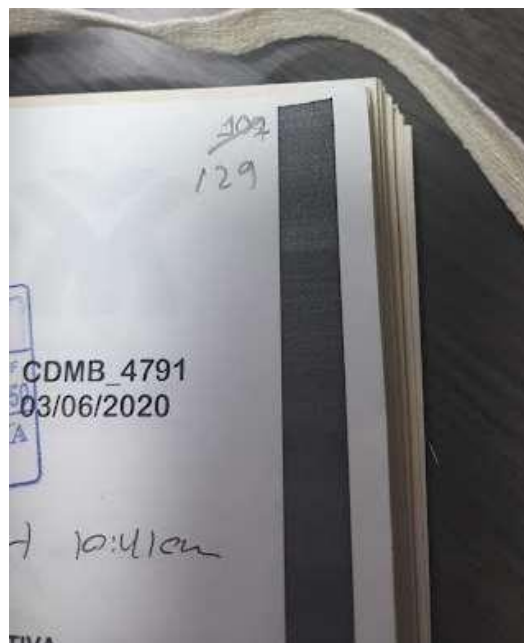
1. Se utilizó numeración del 1- 215 en cada carpeta
2. Se folió al margen superior derecho de cada folio.
3. Se tuvo en cuenta el sentido derecho del texto y del folio.
4. Se realizó con lápiz HB.
5. En hojas ya foliadas se canceló la foliación con línea oblicua.
6. Se revisó la foliación de cada uno de los folios de cada carpeta.

**Figura 34.**

## *Proceso de foliación*



Se realiza debida Foliación



se realiza corrección de foliación  
(faltaban radicados que finalmente fueron  
incluidos)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Es importante aclarar que se incluyeron todos los radicados faltantes del año 2020 y 2021 y se procedió a foliar nuevamente las carpetas.

**Tabla 4.**

Radicados faltantes 2020

Radicados 2020	Caja	Carpeta
00151	1	1
00932	1	6
01236	2	3
01860	3	1
02280	3	4
03290	4	5
04800	7	2
05283	8	3
05300	8	3
05699	8	6
06203	9	4
07255	11	2
08154	12	5
09326	14	1
10400	15	3
11480	17	2
11620	18	6

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

11740	19	1
Etc.		

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Tabla 5.**

Radicados faltantes 2021

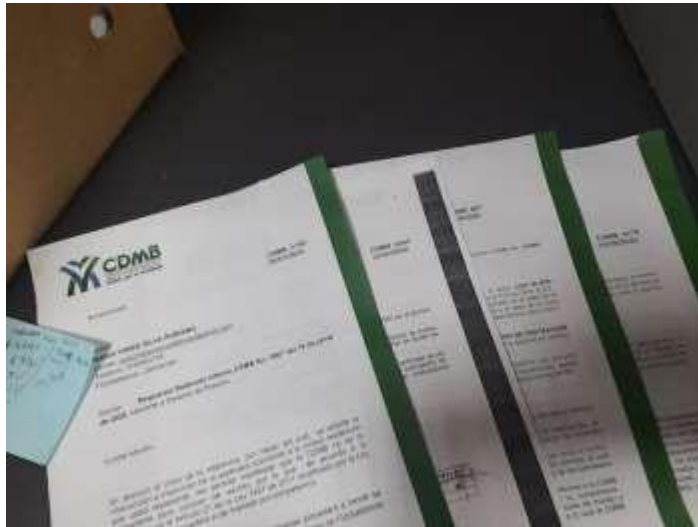
Radicados 2021	Caja	Carpeta
5620	8	6
6049	9	3
7820	11	5
9504	14	4
11433	17	4
11691	17	5
13909	21	4
13932 al 13949	21	4
15084	23	2
15181	23	3
15140	23	3
16451	25	2
15558	25	3
15583	25	3
16790	25	5
16739	25	5
17063	26	1

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

17552	26	7
etc		

**Figura 36.**

*Inclusión de radicados y proceso de foliado.*



**5.4.4. Proceso Cambio De Carpetas**

El proceso cada carpeta se manejó de 1 - 215 folios, en algunos casos supero el límite de 215 ya que eran radicados con demasiados anexos y el radicado no podía separarse, se utilizaron carpetas cuatro alas propalcote perfectas para no dañar ningún documento, se cierra la carpeta y se continua con la respectiva rotulación.

**Figura 37 y 38.**

*Proceso de cambio de carpeta*



**5.4.5. Proceso de Rotulación**

**Carpetas**

En cuanto a la rotulación de carpetas se utilizó dos tipos diferentes en cada año, cabe resaltar que las carpetas del año 2020 incluían rotulo, lo cual fue más fácil, ya que solo se

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

necesitaba registrar o cambiar la información con marcador, pero en el año 2021 se tuvo que imprimir y pegar el rotulo en la carpeta ya que esta no lo incluía.

## Figura 39.

### Rótulos de las carpetas 2020 y 2021

Secretaría General - Gestión Documental  
UNIDAD ADMINISTRATIVA REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL  
SERIE: Comunicaciones Oficiales  
SUBSERIE: Comunicaciones Oficiales Enviadas  
NÚMERO DE EXPEDIENTE: 10696  
ASUNTO: Relación Correspondencia Enviada  
CÓDIGO: 02-002  
FECHA EXTREMAS: 13.11.2020

ESPACIO EXCLUSIVO PARA ARCHIVO CENTRAL

NO CAJA: 2 NO FOLIOS: 3 NO FOLIOS: 1 AL 201 TOTAL: 201

TIEMPO DE RETENCIÓN: FECHA DE CONSERVACIÓN: A1

DISPOSICIÓN FINAL: CT E O S

Rótulo de carpeta (2020)

CDMB  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO  
SERIE: COMUNICACIONES OFICIALES  
SUBSERIE: COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS - RADICADAS  
NÚMERO DE EXPEDIENTE: 09020029  
ASUNTO: RELACION CORRESPONDENCIA ENVIADA  
CÓDIGO: 02-002  
FECHAS EXTREMAS: 28/11/2021 A 04/02/2021

TOMO 1 DE 1  
ESPACIO EXCLUSIVO PARA ARCHIVO CENTRAL

NO CAJA: 2 NO FOLIOS: 3 NO FOLIOS: 1 AL 201 TOTAL: 201

TIEMPO DE RETENCIÓN: FECHA DE CONSERVACIÓN: A1

DISPOSICIÓN FINAL: CT E O S

© 1

www.cdmb.gov.co

Rótulo de carpeta (2021)

La información que contiene cada rótulo es el siguiente:

**Unidad administrativa:** Secretaria General- Gestión documental.

**Serie:** Comunicaciones Oficiales

**Subserie:** Comunicaciones Oficiales Enviadas

**Número de expediente:** expediente o radicado correspondiente

**Asunto:** Relación correspondencia Enviada

**Código:** 02.0602

**Fechas extremas:** fechas correspondientes inicial y final

ESPACIO EXCLUSIVO PARA ARCHIVO CENTRAL

**N° caja:** Caja que contiene las carpetas.

**N° folder:** Número de la carpeta según ubicación en la caja

**N° folios:** numero de folios contenidos en la carpeta

**Tiempo de retención:** establecida por la tabla de retención

**Fecha de conservación AC:**

**Disposición final:** \_\_\_CT\_\_\_E\_\_\_D\_\_\_S \_\_\_

### **Cajas**

En cuanto a la rotulación de las cajas del año 2021 y 2021 se elaboró los formatos en Excel para posteriormente imprimirlos y pegarlos en sus respectivas cajas.

**Figura 40.**

*Cajas rotuladas*



Se recibieron 19 cajas del año 2020 para realizar FUID y sus respectivas correcciones. (estado inicial)



Se entregan 19 cajas con su respectivo rótulo (estado final)



Se entregan 27 cajas con su respectivo rótulo.



Se recibieron 27 cajas del año 2021 para realizar FUID y sus respectivas correcciones. (estado inicial)

#### ***5.4.6. Proceso De Asignación Y Cambio De Caja***

Se utilizaron cajas de archivo x 200 para resguardar la documentación y se encontrara en las mejores condiciones, para este procedimiento las carpetas se encontraban con su respectiva rotulación y enumeración.

#### ***5.4.7. Proceso Desarrollo del Formato Único De Inventario Documental***

El formato único de inventario documental se empezó a desarrollar el 3 al 15 de febrero del 2022 y el FUID del 2021 se desarrolló desde el 5 al 14 julio del 2022.

El objetivo fue inventariar 46 cajas de la subserie Comunicaciones Oficiales- enviadas de la Coordinación de Gestión documental, Información y Archivo de la corporación autónoma regional para la defensa de la meseta de Bucaramanga- CDMB.

Como sabemos el Fuid es un instrumento archivístico que busca exponer y describir las series, subseries o asuntos de un fondo documental de una institución. La CdmB está comprometida en seguir todos los lineamientos archivísticos del archivo general, por esto para la elaboración del fuid se siguió las directrices brindadas por el AGN con su instructivo para el diligenciamiento del formato único de inventario documental. (Archivo General de la Nación, 2015)

#### **DESARROLLO DEL FORMATO UNICO DE INVETARIO DOCUMENTAL DEL AÑO 2020 -2021**

Para consultar el diligenciamiento del FUID 2020 – 2021 dirigirse al apartado de Apéndices. (Ver apéndice B).

#### ***5.4.8. Análisis De Transferencias Documentales***

Después de la elaboración del Formato único de inventario documental del año 2020 y 2021 se realizó las respectivas trasferencias documentales, Según el AGN existen dos tipos de transferencias: las primarias y las secundarias en el caso de la CDMB las transferencias realizadas

fueron del tipo primario, que consisten en la remisión de documentos del archivo de gestión al archivo central para continuar con su proceso de conservación documental conforme a la tabla de retención- TRD. En cuanto a las transferencias secundarias estas se basan en la remisión de los documentos del archivo central al archivo Histórico dependiendo de su valor, existe normatividad que respalda las transferencias documentales en las instituciones tanto públicas como privadas, podemos encontrar el artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 que habla sobre la “Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual sea los archivos (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria) los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable la tenencia y administración de los documentos archivo que supone obligaciones del receptor de transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos” (Función Pública, 2015).

¿Que permiten las trasferencias documentales? En primer lugar se garantiza el acceso a la información, en segundo lugar evita la acumulación de documentos en los archivos de gestión y central y en tercer lugar recoge información útil para tomas de decisiones administrativas o en su defecto para recopilar historia institucional, por lo tanto es de suma importancia realizar el proceso para cumplir con el ciclo vital de los documentos según la TRD.

#### ***5.4.9. Cronograma De Transferencia Documental***

La fecha en la que se realizó trasferencia documental del año 2020 fue el 31 de marzo del 2022 y fue entregado a la oficina el día 28 de marzo del 2022 y la transferencia documental del

año 2021 se realizó el 15 de julio de 2022 y fue entregado a la oficina de gestión documental el día 7 de julio de 2022, estos días fueron los determinados por la oficina.

#### **5.4.10. Medición**

Al finalizar el proceso de limpieza, incorporación de radicados, nueva foliación, cambio de carpetas, rotulación, revisión y elaboración de inventario documental, se procede a realizar la medición documental tomando como referencia la norma NTC 5029 “medición de archivos” (Norma técnica colombiana 5029, 2001) la cual dio como resultado 13.8 metros lineales de 46 cajas

### **5.5. CONCLUSIONES**

A manera de conclusión, a partir de la normatividad dictada por el Archivo General de la Nación (AGN), se procedió a entregar los instrumentos archivísticos mencionados Fuid y Futd de los años 2020 y 2021, entregado en excelentes condiciones. Del mismo modo, el FUID demuestra que la documentación en general se encuentra en soporte de papel y tiene una frecuencia de consulta baja.No obstante, es de suma importancia que la CDMB continúe con procesos de ordenación de archivos de gestión y elaboración del Fuid para que pueda cumplir con los requerimientos archivísticos delimitados por el AGN.

## **5.6. RECOMENDACIONES**

Tener en cuenta el cronograma de transferencias para evitar la congestión en el archivo al cual se va a transferir.

## 6. BANCO TERMINOLÓGICO (BANTER) DE SERIES Y SUBSERIES

### 6.1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga a través de los convenios interinstitucionales garantiza la continuidad de los objetivos en el desarrollo óptimo de la Gestión Documental. Aplicando los requerimientos normativos que se establecen por el Archivo General de la Nación, la practicante Laura Lizeth Mejía de la carrera de Historia y Archivística de la Universidad Industrial de Santander, buscó crear el instrumento archivístico denominado banco terminológico en la CDMB.

Según la Ley General de Archivos 594 del 2000, establece reglas y principios que regulan la función archivística en Colombia. En su Art. 4, establece los principios generales que rigen esta función archivística:

- Los Fines de los archivos.
- Importancia de los archivos.
- Institucionalidad e instrumentalidad.
- Responsabilidad.
- Dirección y coordinación de la función archivística.
- Administración y acceso.
- Racionalidad.
- Modernización.
- Función de los archivos.
- Manejo y aprovechamiento de los archivos.
- Interpretación (Archivo General de la Nación, 2022).

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

El Archivo General de la Nación – AGN, institucionaliza la gestión archivística y documental en el país, regula la función archivística en el país, y se encarga de la normatividad e inspeccionar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos.

En cuanto a la elaboración del instrumento archivístico (Banter) se origina por el Decreto 1080 de 2015 en su Art. 2.8.2.5.8, se hace mención de los instrumentos archivísticos sobre los cuales las entidades públicas han de desarrollar su gestión documental,

- Cuadro de Clasificación Documental (CDC).
- Tabla de Retención Documental (TRD).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR).
- El Inventario Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (Archivo General de la Nación, 2022).

Con la normatividad clara se puede decir que el banco terminológico se constituye en un instrumento archivístico clave en la gestión documental de toda entidad pública. Según el AGN lo define como el “instrumento archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas”.

Es así como, Corporación autónoma regional para la defensa de la meseta de Bucaramanga (CDMB), da cumplimiento a la normatividad y presenta el Banco terminológico por primera vez.

## 6.2. OBJETIVO

El objetivo del Banco terminológico de la CDMB es tener un instrumento de fácil consulta tanto para personas internas o externas a la entidad, que les permita identificar las series y subseries establecidas.

## 6.3. METODOLOGÍA

Para la creación del instrumento archivístico, Banco Terminológico de la CDMB se obtuvo información de diferentes fuentes como: La Tabla de Retención -TRD (versión actual 2022), Normograma Institucional, varias plataformas digitales como la Intranet de la CDMB, el Gestor Normativo de la Función Pública y el Banter Terminológico del AGN.

Es importante aclarar que las series y subseries se alojaron en el banco terminológico usando el sistema alfabético para facilitar la búsqueda de la información con un total de 82 series y 178 subseries.

En cuanto a la ficha del Banco Terminológico se describe de la siguiente manera:

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>  (En este campo se pretende definir la identificación de la agrupación documental).

<b>1.2 Título</b>
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Se define la denominación de la serie o subserie.
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>  (En esta área se pretende brindar la información necesaria sobre el valor informativo de la serie o subserie documental, así como su habitual conformación).
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
Describir el significado de la denominación de la serie o subserie haciendo referencia a la producción documental y el valor informativo.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
Definir en el orden de producción y conforme al trámite, los tipos documentales más habituales que se agrupan en la unidad documental por cada una de las series o las subseries.
<b>2. ÁREA DE VALORACIÓN</b>  (En esta área se presenta la propuesta de tiempos de retención y disposición final).
<b>3.1 Tiempo de retención</b>
Señalar cual es el tiempo mínimo de retención (en años) de la serie o subserie, sumando el plazo en el archivo de gestión con el del archivo central.
<b>3.2 Disposición Final</b>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Anotar disposición final que se determinó para la serie o subserie documental.	
Conservación total (CT)	
Microfilmación	y/o Digitalización (M/D)
Eliminación	documental (E)
Selección (S)	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
(En esta área se pretende consignar la información sobre quien elaboró la ficha, las normas que regulan la producción documental y la fecha de descripción del contenido).	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró: ( En esta área se establece información acerca de la persona encargada de elaborar el Banter)	
Fuentes: (En esta área se establecen las fuentes utilizadas para definir el alcance y contenido de la serie o subserie).	
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
( En esta área se establecen la normatividad vigente)	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	

#### 6.4.DESARROLLO DEL BANCO TERMINOLÓGICO

El desarrollo del Banco Terminológico puede encontrarse en el apartado de los Apéndices (Ver apéndice C).

## **7. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

### **7.1. PRESENTACIÓN**

El objetivo esencial de este documento es presentar la metodología de capacitación que pueda implementarse en las oficinas o zonas donde se produzca, reciba o conserve documentación dentro de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDBM). Teniendo como insumo el diagnóstico integral de archivos elaborado por La Pasante Laura Lizeth Mejía, se pretende establecer un instructivo en materia de Gestión Documental, por el cual se puedan solucionar parte de las problemáticas mencionadas en el manuscrito inicial, y por el cual se pueda promover la adopción de una cultura archivística que, gradualmente, genere espacios adecuados para el desarrollo misional de las labores teniendo como base la plena gestión de documentos y el adecuado uso de los instrumentos archivísticos. Para el planteamiento de las actividades se utilizaron diferentes técnicas de análisis, mencionadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, y que retomaremos en el presente documento. Como resultado, se pretende generar insumos adecuados para la consolidación de una agenda archivística dentro de la institución, teniendo siempre los objetivos de organización, gestión y administración documental como prioridad, lo cual sirva para el desarrollo adecuado de las actividades misiones de la institución y contribuya a la plena administración.

La actividad de la Gestión Documental en las corporaciones ambientales se apoya en la *Política de Gestión Documental del Sector ambiente y Desarrollo Sostenible*, expedida por

Ministerio de Ambiente en su primera versión el 20 de diciembre del 2021. Además, lo consultado se orientó bajo el cumplimiento de las disposiciones legales, en especial, lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2 donde se resaltan los componentes de la política de gestión documental y pretende plasmar la Política de Gestión Documental para aplicar en las entidades que conforman el sector ambiente, tales como: la cabeza del sector que son Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MADS, las entidades adscritas y vinculadas, las unidades administrativas especiales, los fondos especiales y los organismos autónomos.

Finalmente, es importante resaltar que todo se enmarca en el compromiso institucional en materia de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las diferentes entidades del sector y particularmente en las áreas involucradas en los procesos de gestión documental en cada unidad.

## **7.2. INTRODUCCIÓN**

La Ley 594 del 20001, expedida por el Archivo General de la Nación (AGN), estipula los lineamientos básicos a los que instituciones y organizaciones de carácter público y/o privado deben dar cumplimiento. En ella, además, se tiene por objeto establecer las reglas y los principios generales que regulan la función archivística del Estado. Dado el objetivo del presente instructivo, retomaremos algunos de los lineamientos esenciales para el cumplimiento de la función archivística que servirán de insumos para el programa de capacitación.

ART 3°. Definiciones. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de

su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

*Archivo público.* Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

*Archivo privado de interés público.* Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

*Archivo total.* Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

*Documento de archivo.* Registro de información producida o recibida por una entidad pública o Privada debido a sus actividades o funciones.

*Función archivística:* Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

*Gestión documental:* Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

*Patrimonio documental:* Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

*Soporte documental:* Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

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

*Documento original:* Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

En torno a las obligaciones y responsabilidades de instituciones que produzcan o reciban documentación de interés público o privada de interés público, el AGN menciona:

**ART 15.** Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

**ART 16.** Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

**ART 17.** Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

En torno a la Gestión de los documentos, reglamentado por el Decreto Nacional 2609 del 2012, el AGN menciona:

**ART 21.** Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

**ART 24.** Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental. Ver Acuerdo Archivo -  
- Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 26-07-2022 16:44:30 LEY 594 DE 2000 | 12 General de la Nación 39 de 2002.

Mencionados los anteriores artículos y párrafos, se considera necesaria la revisión de los procesos de gestión documental y la elaboración de un programa de capacitación que contenga aspectos básicos en torno a la organización documental por dependencias, el ciclo vital de los documentos, los valores primarios y secundarios de los documentos producidos por las dependencias de la CDMB; así como los instrumentos archivísticos y su función.

Asimismo, es importante precisar lo establecido por el AGN en **Ley 1712 del 6 de marzo del 2014** “Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”, y se dictan otras indicaciones como: Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.

*(Ver Sentencia de nov. 3 de 2016, Rad. 2016-02216, Consejo de Estado.)*

*(Ver Sentencia T-398 de 2015.)*

*(Ver Concepto Rad. 2014-00112 (2209), Consejo de Estado.)*

Entendiendo la importancia que reviste a la documentación producida por la CDMB y las normativas que promueven la plena gestión y organización de los archivos de la entidad, el programa para capacitación se elabora con el fin de ser un instrumento para el desarrollo de procesos, procedimientos y como referente de los programas que deberá desarrollar la entidad para lograr dar pleno a la normatividad en la materia, pero, aún más importante, para lograr la eficiencia y la eficacia administrativa a través de la generación de insumos adecuados para el conocimiento de la política integral que rige la institución, y que conlleva los procesos de producción, recepción, trámite, acumulación, distribución, conservación, custodia y disposición final.

Conforme a lo anterior, se expondrán en el presente documento algunos de los resultados producto de las entrevistas, así como las recomendaciones propuestas en el Diagnóstico Integral de Archivos. Posteriormente, se establece la metodología propuesta para la capacitación sobre tres enfoques específicos: 1) **Organización del Archivo de Gestión de la CDMB** (Respondiendo a los interrogantes: ¿Cómo se organiza un Archivo de Gestión? ¿Cuáles documentos o expedientes corresponden a un Archivo de Gestión? ¿Cuál es la importancia de los documentos y cuáles son sus

valores primarios y secundarios?); 2) **¿Qué es el Plan de Conservación Documental?**

(Respondiendo a los interrogantes: ¿De qué forma se pueden preservar adecuadamente los documentos producidos y/o recibidos por la CDMB? ¿Qué es un Plan de Preservación? ¿Conlleva cambios en la política archivística y administrativa de la CDMB?; y 3) **¿Qué son los instrumentos archivísticos y para qué sirven?** ¿Qué es una Tabla de Retención Documental?

¿Qué es el FUID? ¿Qué es el PINAR? ¿Qué es y cuáles son las funciones del Programa de Gestión Documental (PGD)?

### **7.3. OBJETIVOS**

#### **7.3.1. Objetivo general:**

Preparar la metodología de una capacitación de entrenamiento a los funcionarios de la entidad en temas de gestión documental y archivo de acuerdo con el diagnóstico realizado en la Corporación Autónoma Regional para la defensa de la Meseta de Bucaramanga.

#### **7.3.2. Objetivos específicos:**

Capacitar a los funcionarios en temas requeridos, para la correcta organización de los documentos en los Archivos de Gestión.

Brindar herramientas conceptuales, normativas y metodológicas que permita a los funcionarios de la CDMB la actualización en temas de archivística.

#### **7.4. METODOLOGÍA**

El proceso de capacitación en la Corporación Autónoma para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDBM), debe involucrar a toda la organización, principalmente a los órganos y funcionarios de la entidad, que son encargados de la toma de decisiones, así como de la producción y recepción documental:

La capacitación a su vez cuenta con cuatro etapas:

1. Determinación de las necesidades de capacitación
2. Planificación de los programas de capacitación
3. Implementación de la capacitación
4. Evaluación del impacto (o análisis de los resultados).

La presente propuesta metodológica parte de una lectura sobre algunas de las necesidades y vacíos evidenciados en el Diagnostico Documental, y pretende cumplir con las siguientes metas:

Lograr que los funcionarios involucrados en los procesos de producción o recepción documental comprendan el valor de los procesos de valoración, selección y eliminación documental en la entidad. Responsabilizándose, a su vez, con los criterios técnicos y normativos que rigen la gestión y la administración documental en el entorno laboral.

Proporcionar insumos adecuados para la comprensión de los valores documentales, los instrumentos archivísticos y las normativas que rigen los procesos de gestión documental.

Establecer los principios archivísticos por los cuales se construye un Programa de Gestión Documental dentro de las instituciones.

## 7.5. HALLAZGOS Y ACTIVIDADES PROPUESTAS

En el diagnóstico integral se pudo corroborar cómo algunos de los funcionarios y sus oficinas no conocen los lineamientos básicos en torno a la organización documental, vacío que genera confusión a la hora de realizar el debido procedimiento de los documentos y que genera fondos documentales dentro de la CDMB. Para evitar estas irregularidades, se propone:

**ACTIVIDAD 1:** Acercamiento inicial a la organización documental y los archivos de gestión.

**Asistentes:** Miembros de las diferentes dependencias que tengan relación a los procesos de producción y/o recepción documental.

**Duración:** 1 hora y 30 minutos.

**Objetivo:** Proporcionar insumos teóricos para la debida organización de los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la CDMB.

**Insumos** (Se anexan algunas de las cartillas e instructivos elaborados por el AGN).

- [CLASIFICACION DOCUMENTAL.pdf \(archivogeneral.gov.co\)](#)
- [CARTILLA DE ORDENACION DOCUMENTAL.pdf \(archivogeneral.gov.co\)](#)
- [FONDOS ACUMULADOS.pdf \(archivogeneral.gov.co\)](#)

**Resultados esperados:** los asistentes diferencian los procesos de identificación, clasificación y ordenación documental. Además, entienden los diferentes principios archivísticos, el ciclo vital de la documentación y los valores adquiridos por los documentos conforme trasciende su misionalidad.

**Productos:** se proporciona a los diferentes funcionarios un breve instructivo en el que se establecen los principios generales para la organización de archivos de gestión, los valores primarios y secundarios de los documentos y su ciclo vital.

**ACTIVIDAD 2.:** Plan de conservación documental: problematiza el mobiliario y las condiciones de preservación documental.

**Asistentes:** Miembros de las diferentes dependencias que tengan relación a los procesos de producción y/o recepción documental.

**Duración:** 1 hora y 30 minutos.

**Objetivo:** Desarrollar políticas de preservación documental a partir de la normatividad en vigencia y la naturaleza del mobiliario de la CDBM.

**Insumos** (Se anexan algunas de las cartillas e instructivos elaborados por el AGN).

- [Guía de Implementación de un SGDEA \(archivogeneral.gov.co\)](http://archivogeneral.gov.co)
- [ACUERDO 006 DE 2014 | Normatividad AGN \(archivogeneral.gov.co\)](http://archivogeneral.gov.co)  
[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/MANEJO%20DE%20SOPORTES%20DOCUMENTALES%20CON%20RIESGO%20BIOLOGICO%20AGN%204.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/MANEJO%20DE%20SOPORTES%20DOCUMENTALES%20CON%20RIESGO%20BIOLOGICO%20AGN%204.pdf)
- Video: Plan de Conservación Documental:  
<https://www.youtube.com/watch?v=7MR6m0txDbo>

**Resultados esperados:** los asistentes comprenden la necesidad de un plan de conservación documental como instrumento de la preservación y protección de los fondos documentales de la

CDBM. Asimismo, identifica los posibles riesgos locativos y las oportunidades que otorgan los mobiliarios para el pleno desarrollo de la administración y gestión documental.

**Productos:** se proporcionan instructivos del AGN referentes a las condiciones de riesgo que se pueden presentar en los archivos; así como los procedimientos e instrumentos adecuados para el mantenimiento de los espacios y el pleno desarrollo de las funciones archivísticas.

**ACTIVIDAD 3.:** Gestión y descripción documental: instrumentos archivísticos e insumos para la administración de documentos.

**Asistentes:** Miembros de las diferentes dependencias que tengan relación a los procesos de producción y/o recepción documental.

**Duración:** 1 hora y 30 minutos.

**Insumos** (Se anexan algunas de las cartillas e instructivos elaborados por el AGN). Archivo General de la Nación | Instrumentos archivísticos

- Cuadro de clasificación documental -CCD-  
<https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos#tab-M55Sb-1>
- Tabla de retención documental -TRD-  
<https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos#tab-M55Sb-2>
- Programa de Gestión Documental -PGD-  
<https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos#tab-M55Sb-3>
- Plan Institucional de Archivos -PINAR-  
<https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos#tab-y3MmW-1>

- Formato único de Inventario Documental -FUID-  
<https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos#tab-y3MmW-2>
- MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - <https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos#tab-y3MmW-3>
- Bancos terminológicos -BANTER-  
<https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos#tab-5C31s-1>
- Mapas de procesos  
<https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos#tab-5C31s-2>
- Tablas de Control de Acceso -TCA-  
<https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos#tab-5C31s-3>

**Resultados esperados:** los funcionarios identifican los diferentes instrumentos archivísticos que son recomendados por el AGN. Además de comprender la importancia de cada uno de ellos y la necesidad institucional por contar con las versiones actualizadas de los mismos.

**Productos:** se proporciona una infografía a cada uno de los asistentes, además, se remite la presentación en diapositivas con lo propuesto por el AGN en materia de instrumentos archivístico.

### **DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES 1, 2 Y 3**

Las capacitaciones 1, 2 y 3 pueden encontrarse en el apartado de los Apéndices (Ver apéndice D).

## **7.6. CONCLUSIONES**

La normatividad archivística expedida por el AGN junto a las necesidades y retos de cada una de las dependencias de las entidades hace necesaria la actualización permanente de

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

los planes, instrumentos y programas archivísticos que prometen el mejoramiento de los estándares y la consecución efectiva de los procesos. En líneas generales, el presente documento pretende proveer a la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB), de los insumos adecuados para el reconocimiento de los principios elementales en función archivística y gestión de documentos. Asimismo, estipula el paso a seguir para el cumplimiento de objetivos básico para la organización de archivos de gestión, el reconocimiento del ciclo vital de los documentos, los programas de conservación documental y la importancia de los instrumentos archivísticos.

## 8. CONCLUSIONES

El avance de la práctica archivística adelantada en la Corporación Autónoma Regional para la defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDBM) permitió un acercamiento y un flujo constante de conocimientos entre la pasante y los funcionarios de las distintas dependencias de la entidad, los cuales se vieron prestos al aprendizaje de las disposiciones que establece la normatividad archivística en el país, para la correcta organización de la documentación producida. A su vez, fue de gran importancia el reconocimiento de las debilidades que venía presentando la institución en sus procesos de organización y conservación documental, lo que derivó en una mayor atención por los procedimientos de gestión documental.

El desarrollo de esta práctica permitió conjuntar los intereses disciplinares tanto de la historia como de la archivística, dado que, lejos de limitarse a la construcción de unos instrumentos archivísticos, se encargó, a su vez, de realizar un ensayo exploratorio de los conceptos de Historia Ambiental que aborda la CDBM en el despliegue de sus actividades. En dicho ensayo se analizó el origen y los supuestos de la Historia Ambiental a nivel global, así como su desarrollo algo más lento en latinoamericana, donde ha quedado cargado de nuevos presupuestos, propios de las particularidades de la región. Las preguntas que atraviesan a la Historia Ambiental en Latinoamérica quedaron marcadas por la “(...) apropiación violenta y desigual de los recursos naturales” (Clare, 2009, p.186) que se vivencia en la región, que es la que más ha sufrido por el deterioro de estos recursos, producto de fenómenos como la deforestación y la erosión. A su vez, comprender que “América Latina

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

es una región predominantemente urbana” (Horta y Sedrez, 2019, p.150), permitió adentrarse al campo disciplinar de la Historia Ambiental Urbana. En ella es posible analizar el caso de la CDMB como objeto de estudio, ya que esta entidad surgió como respuesta al problema de la erosión en la meseta de Bucaramanga. Por tanto, el devenir y la planeación ambiental y urbana de la ciudad dependen de la comprensión de la historia de la CDMB, así como, de la correcta disponibilidad y conservación de sus Archivos, que hacen parte de la memoria viva de la ciudad y el país.

En cuanto al Diagnóstico Integral de Archivo correspondiente a diez oficinas de la corporación autónoma regional para la defensa de la meseta de Bucaramanga, permitió no solo identificar los vacíos archivísticos y normativos, sino evidenciar el estado actual de la gestión Documental en la entidad. Las entrevistas realizadas a los profesionales encargados de ejercer las funciones en las oficinas, manifestaron una serie de situaciones y conclusiones, algunas con demandas muy particulares y otras generales. En primer lugar fue solicitado aumentar el número de funcionarios, preferiblemente planta, cuya formación profesional sea la archivística, ya que el cambio continuo de los contratistas o la intermitencia de los contratos no permite un desarrollo óptimo de los objetivos propuestos por la Coordinación De Gestión Documental, Información Y Archivo. Además, el funcionario planta o con mayor presencia en la entidad, permitiría que los objetivos generales y específicos sean de largo alcance y no estén supeditados a tareas inmediatas. En segundo lugar los profesionales solicitaron un mayor número de capacitaciones respecto a los procesos de la organización de archivos, instrumentos de archivo, formatos documentales, normatividad archivística, Formación en la digitalización documental y tareas

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

específicas de las unidades. Así mismo, subrayaron un acompañamiento de los procesos que sea más riguroso y pedagógico, en términos del tiempo disponible. Sin embargo, esta tarea no se ejecuta sin existir un aumento de personal.

En tercer lugar Se requiere estantes de almacenamiento documental, cajas y carpetas, así mismo mantenimientos periódicos y supervisión en prevención y conservación de los archivos de Gestión ya que la mayoría de las oficinas no cuentan con extintores cerca, además los archivos están en alto riesgo de incendio ya que estos están situados muy cerca de conectores y exceso de cables, lo que puede producir un corto o un incendio en estas unidades. Además, las oficinas visitadas no tienen idea de algún plan de emergencia por parte de la entidad para los archivos, en caso de emergencias.

Referente a los Aspectos de talento humano, Aspectos técnicos - tecnológicos y Aspectos operativos de las unidades administrativas mencionados anteriormente, se puede deducir que la actividad de la Gestión Documental en la entidad podría concluirse que se encuentra en un estado inicial, teniendo en cuenta el estado de las unidades de conservación de los archivos de gestión, la capacidad especial de las oficinas, el conocimiento de los procesos con la adecuada orientación nacional, interacción con los profesionales de gestión documental de la entidad y capacidad para asumir un trabajo estable en la entidad que mantenga en comunicación constante el proceso de la archivística en la institución. El desconocimiento o confusión de los funcionarios conlleva a procesos demasiado lentos en torno a la práctica archivística de la presente institución pública, por lo tanto esta pequeña muestra deja entrever los grandes retos a los que se enfrenta la Corporación para poder ejecutar satisfactoriamente los lineamientos propuestos por el AGN.

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Por otra parte Todas las entidades públicas y privadas tienen el deber de cumplir la normatividad archivística, en el caso de la CDMB se realizaron dichos procesos para aprovechar el espacio y tener los documentos de manera organizada. Es importante mencionar que para realizar estos procesos se tuvieron en cuenta la tabla de retención documental- TRD, manual de organización e instructiva de formato único de inventario documental FUID y formato único de transferencia documental- FUTD, afianzando así las buenas condiciones y el correcto proceder de las normas mínimas establecidas por el Archivo General de la Nación.

A manera de conclusión, a partir de la normatividad dictada por el Archivo General de la Nación (AGN), se procedió a entregar los instrumentos archivísticos mencionados Fuid y Futd de los años 2020 y 2021, entregado en excelentes condiciones. Del mismo modo, el FUID demuestra que la documentación en general se encuentra en soporte de papel y tiene una frecuencia de consulta baja. No obstante, es de suma importancia que la CDMB continúe con procesos de ordenación de archivos de gestión y elaboración del Fuid para que pueda cumplir con los requerimientos archivísticos delimitados por el AGN.

La intervención archivística de la oficina “coordinación de gestión documental, información y Archivo” de la CDMB permitió que se garantizara de forma eficiente la respectiva disposición y conservación de diversos documentos que poseen valores primarios y secundarios y que pueden ser útiles para las distintas necesidades del personal de la entidad. A su vez, esto permite que nuevos investigadores y practicantes encuentren, en un futuro, mayores posibilidades de ahondar en documentos útiles para el desarrollo de la historia institucional de la CDMB, así como muchos otros fines, correlacionados con las problemáticas a las que responde dicha entidad. Es responsabilidad, en este caso, de un historiador y archivista establecer la disponibilidad y conservación de aquellos documentos

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

que pueden tener valores secundarios (histórico, científico, cultural o estético) y, por tanto, ser útiles no solo para las funciones institucionales de la CDMB, sino a su vez para engrosar el patrimonio histórico y cultural de la ciudad, la región y el país.

La construcción del Banco Terminológico y de la metodología de capacitación en temas de gestión documental y archivo tuvo por objetivo facilitar un lenguaje archivístico claro con el que los trabajadores de la entidad pudieran familiarizarse. De este modo, la realización del Banco Terminológico permitió la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de estructuras terminológicas (Archivo General de la Nación, 2022). Por su parte, la metodología de capacitación dio solución a las problemáticas identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivo y promovió la adopción de una cultura archivística al interior de la institución. De este modo, con ambos instrumentos se generaron insumos para la consolidación de una agenda archivística en la institución, que permiten, a futuro, desarrollar de forma idónea las actividades misionales de la entidad.

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Archivo General de la Nación (2022). *La foliación en Archivo.*

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/LaFoliacionenArchivos.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/LaFoliacionenArchivos.pdf)

Archivo General de la Nación [AGN]. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Octubre 31 de 2006

Archivo General de la Nación [AGN]. Acuerdo No. 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Enero 23 de 2004.

Archivo General de la Nación [AGN]. Acuerdo No. 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. Octubre 15 de 2014.

Archivo General de la Nación [AGN]. Acuerdo No. 05 del 2013. 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. Marzo 15 de 2013.

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Archivo General de la Nación [AGN]. Acuerdo No. 42 del 2002. 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 Unico Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Octubre 31 de 2002.

Archivo General de la Nación [AGN]. Acuerdo No. 48 del 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental. Mayo 05 del 2000.

Archivo General de la Nación [AGN]. Acuerdo No. 49 del 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Mayo 05 del 2000.

Archivo General de la Nación. (2004). Manual de Organización de Fondos Acumulados. Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2022). Instrumentos Archivísticos. Archivo General de la Nación.  
<https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Archivo General de la Nación. (2022). Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Archivo

General de la Nación.

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf)

Arias, John. (27 de noviembre de 2020). Erosión en la escarpa occidental de Bucaramanga pone

en riesgo viviendas en cinco comunas. Vanguardia Liberal.

<https://www.vanguardia.com/area-metropolitana/bucaramanga/erosion-en-la-escarpa-occidental-de-bucaramanga-pone-en-riesgo-viviendas-en-cinco-comunas-HX3154966#:~:text=La%20l%C3%ADnea%20de%20erosi%C3%B3n%20al,La%20Salle%20en%20el%20sur.>

Castillo, R. M. (2001). Historia y ambiente: un replanteamiento metodológico. *InterSedes:*

*Revista de las Sedes Regionales*, 2(2-3), 135-145.

Clare, P. (2009). Un balance de la Historia Ambiental latinoamericana. *Revista de Historia*, (59-

60), 185-201.

Constitución Política de Colombia [Const.]. Art. 79. Julio 7 de 1991 (Colombia)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Corporación Autónoma Regional Para La Defensa De La Meseta De Bucaramanga (CDMB).

(2022). CDMB. Corporación Autónoma Regional Para La Defensa De La Meseta De Bucaramanga. <http://www.cdmb.gov.co/web/asi-es-la-cdmb/>

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Mayo 26 del 2015.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Diciembre 14 de 2012.

Delgado Hernández, Leidy. (2017). *Organización del fondo documental acumulado de la sección comunicaciones de la Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos, CREDHOS*. (Tesis de pregrado Historia y Archivística). Universidad Industrial de Santander, Bucaramanga, Colombia.

Ferreira Barrera, Andrés y Gil Bernal, Mathius. (2021). Elaboración De Tablas De Valoración Documental (TVD) Del Acueducto Metropolitano De Bucaramanga AMB S.A E. S. P.

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

(Tesis de pregrado Historia y Archivística). Universidad Industrial de Santander,  
Bucaramanga, Colombia.

Gallini, S. (2009). Historia, ambiente, política: el camino de la Historia Ambiental en América  
Latina. *Nómadas* (Col), (30), 92-102.

Gaviria Muñoz, Luz. (2017). *Clasificación, ordenación, codificación y descripción del centro de  
documentación en derechos humanos y conflicto socio-político para el archivo oral de  
memoria de las víctimas - AMOVI-UIS*. (Tesis de pregrado Historia y Archivística).  
Universidad Industrial de Santander, Bucaramanga, Colombia.

Horta, R y Sedrez, L. (2019). El muro y la hiedra: narrativas ambientales de un continente  
urbano. En C. Leal, J. Soluri, J. A. Padua (Eds.), *Un pasado vivo: dos siglos de historia  
ambiental latinoamericana*. (pp. 150-175). Fondo de Cultura Económica.

Leal, C. (2005). Presentación del dossier sobre Historia Ambiental latinoamericana. *Historia  
Crítica*, (30), 5-11.

Leal, C. (2019). Aguzar la mirada colectiva, el gran desafío de la Historia Ambiental  
latinoamericana. *Historia y sociedad*, (36), 243-263.

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Ley 1712 de 2014: 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. Marzo 6 del 2014.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 14 del 2000.

Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Febrero 05 de 2002.

Ley 99 de 1993. Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones. Diciembre 22 de 1993.

<http://www.humboldt.org.co/images/documentos/pdf/Normativo/1993-12-22-ley-99-crea-el-sina-y-mma.pdf>

McNeill, J. R. (2005). Naturaleza y cultura de la Historia Ambiental. *Nómadas*, (22), 12-22.

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

Molano, F. (2016). La historia ambiental urbana: contexto de surgimiento y contribuciones para el análisis histórico de la ciudad. *Anuario Colombiano de Historia Social y de la Cultura* 43(1), 375-402.

Ochoa, I. (2018). Actualización y seguimiento del plan general para el control de la erosión en el municipio de Bucaramanga y acompañamiento técnico de la subdirección de gestión de riesgo y seguridad territorial (SURYT) en la CDBM. Bucaramanga: Universidad Pontificia Bolivariana.

[https://repository.upb.edu.co/bitstream/handle/20.500.11912/5391/digital\\_36948.pdf?sequence=1](https://repository.upb.edu.co/bitstream/handle/20.500.11912/5391/digital_36948.pdf?sequence=1)

Palacios, M. (2003). *Entre la legitimidad y la violencia 1875-1994*. Bogotá: Editorial Norma.

Prada, G. (2011). Fortalecimiento del clima organizacional en la en la CDBM, sede central. Bucaramanga: Universidad Pontificia Bolivariana.

Rodríguez, Elver. (28 de febrero de 2017). 5.400 casas requieren atención urgente por riesgo de erosión en Bucaramanga. Vanguardia Liberal. <https://www.vanguardia.com/area-metropolitana/bucaramanga/5400-casas-requieren-atencion-urgente-por-riesgo-de-erosion-en-bucaramanga-PQVL390384>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Sánchez, V., y Blanc, J. (2019). La Historia Ambiental latinoamericana: cambios y permanencias de un campo en crecimiento. *Historia Crítica*, (74), 3-18.

Sánchez, V., y Cuadros. M. (2020). *Planeación, vivienda y erosión: la experiencia de Bucaramanga, 1953-1970*. XIV Seminario Internacional de Investigación Urbana y Regional. ACIUR. Mesa 6. Seminario Virtual.

Sierra, L. (2009). Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas. *Revista Códice*, 5 (1), 43-54.

Suarez Rodríguez, Paola Andrea. (2018). intervención archivística en la división de publicaciones: un aporte a la gestión documental de la oficina y a la historia de la Universidad Industrial de Santander. (Tesis de pregrado Historia y Archivística). Universidad Industrial de Santander, Bucaramanga, Colombia.

Universidad de los Andes (2022). *Glosario-Normativa*. Universidad de los Andes.  
<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

Universidad Industrial de Santander. (Productor). (1986). *Una Historia hacia el futuro CDBM*  
(Control Erosión Bucaramanga). [https://www.youtube.com/watch?v=g10aR9d-  
as&list=LL&index=2&t=129s&ab\\_channel=UISMemoria](https://www.youtube.com/watch?v=g10aR9d-as&list=LL&index=2&t=129s&ab_channel=UISMemoria)

Universidad Industrial de Santander. *Glosario de términos archivísticos*. Universidad Industrial  
de Santander.  
[https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertifica  
cionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf](https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf)

Woster, D. (2006). *Transformaciones de la Tierra* (trad. Guillermo Castro). EUNED.

Zapata, C. (2008). Situación actual de la formación en archivística en Colombia. *Investigación  
Bibliotecológica*, 22(46), 139-164.


PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

APÉNDICES

A. INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA CORDINACIÓN DE GESTION  
DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO DE LA CDMB


Formato Único de inventario Documental por un metro lineal.

A1

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB																							
CODIGO A-GD-F006		VERSIÓN 4		Elaboró COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Revisó DELEGADO DIRECCIÓN SIGC			Aprobó DIRECTOR(A) GENERAL														
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:																									
ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: OBJETO:				CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA SECRETARÍA GENERAL COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO INTERVENCIÓN FONDO ACUMULADO POR 1 METRO LINEAL - ARCHIVO DE GESTIÓN						HOJA No. _____ DE _____		<table border="1"> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>NT*</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		REGISTRO DE ENTRADA				DIA	MES	AÑO	NT*				
REGISTRO DE ENTRADA																									
DIA	MES	AÑO	NT*																						
*NT= Número de Transferencia																									
No. Orden	CODIGO TRD	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS													
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO																	
Inventario de Archivo (Central)																									
1		1992 (Subdirección Medio ambiente, Dirección Ejecutiva, Tesorería-Cartera, Centro de información y documentación).	11/03/1992	16/10/1992	1	1			18	PAPEL	BAJA														
2		1993 (Dirección Ejecutiva, Presupuesto, Centro de Información y Documentación, Subdirección Medio Ambiente).	6/01/1993	1/06/1993	1	1			18	PAPEL	BAJA														
3		1994 (Presupuesto, Dirección Ejecutiva, Recuperación de corrientes Hídricas, Cartera, Divulgación y Prensa, Sudirección Medio Ambiente).	7/01/1994	18/08/1994	1	1			13	PAPEL	BAJA														
4		1995 (Sección de Servicios Generales, Dirección General, Subdirección Medio Ambiente, Presupuesto)	24/01/1995	30/10/1995	1	1			13	PAPEL	BAJA														
5		1996 (Sección de Servicios Generales, Presupuesto, Oficina Control y Vigilancia, Normatización SNCA, Centro de Información y Documentación, Cartera, Subdirección Normatización y calidad Ambiental, Capacitación).	12/01/1996	19/12/1996	1	1			40	PAPEL	BAJA														
6		1997 (Control y Vigilancia, Normatización, Almacén, Centro de Información Científica y Tecnológica, Servicios Generales, Protección Ambiental, Contabilidad, Fondo de Vivienda, Presupuesto).	13/01/1997	22/07/1997	1	1			50	PAPEL	BAJA														
7		1998 (Normatización, Capacitación, Protección Ambiental, Bienestar Social, Almacén).	1/02/1998	27/10/1998	1	1			14	PAPEL	BAJA														
8		1999 (Centro de Información Científica y tecnológica, Cartera, Normatización y Calidad, Bienestar Social)	11/01/1999	24/11/1999	1	1			5	PAPEL	BAJA														

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

A2

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
		Elaboró COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Revisó DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	Aprobó DIRECTOR(A) GENERAL
CODIGO A-GD-FD06	VERSIÓN 4	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID		

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

ENTIDAD:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	HOJA No. _____ DE _____												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA GENERAL	<table border="1"> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>NT*</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	REGISTRO DE ENTRADA				DÍA	MES	AÑO	NT*				
REGISTRO DE ENTRADA														
DÍA	MES		AÑO	NT*										
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO													
OBJETO:	INTERVENCIÓN FONDO ACUMULADO POR 1 METRO LINEAL - ARCHIVO DE GESTIÓN													

\*NT= Número de Transferencia

No. Orden	CODIGO TRD	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO				
9		2000 (Servicios Generales, Almacén, Cartera, Construcción mto Obras Estabilización Manejo Predios, Presupuesto, Caja, Tesorería).	1/01/2000	1/11/2000	1	2			38	PAPEL	BAJA	
10		2001 (Construcción mto Obras Estabilización Manejo Predios, Cartera, Bienestar Social, Snca, Adquisición y Manejo de Predios, Gestión Humana, Proyectos Externos, Servicios Generales ).	1/01/2001	1/12/2001	1	2			46	PAPEL	BAJA	
11		2002 (Bienestar Social, Almacén, Oficina de cartera, Presupuesto, Normatización y calidad - protección Ambiental, Secretaría General, Dirección General, Snca).	1/01/2002	3/12/2002	1	2			53	PAPEL	BAJA	
12		2003 (Bienestar Social, Dirección General, Normatización y Calidad- protección Ambiental, Presupuesto, Secretaría General- Jurisdicción Coactiva, Oficina de Cartera).	1/01/2003	1/12/2003	1	2			46	PAPEL	BAJA	
13		2004 (Construcción y mto Obras de Estabilización, Bienestar Social, Dirección General, Secretaría General- Jurisdicción Coactiva, Presupuesto, Normatización y Calidad Ambiental- Protección Ambiental).	1/01/2004	1/09/2004	1	2			43	PAPEL	BAJA	
14		2005 (Secretaría General- Jurisdicción Coactiva, Normatización y Calidad Ambiental- Protección Ambiental, Cartera, Secretaría General- Oficina Jurídica, Secretaría General).	26/01/2005	1/12/2005	1	3			65	PAPEL	BAJA	

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

A3

	<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CODIGO</b> A-GD-F006	<b>VERSIÓN</b> 4	Elaboró COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Revisó DELEGADO DIRECCIÓN SIGC
		Aprobó DIRECTOR(A) GENERAL	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:


ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: OBJETO:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA SECRETARÍA GENERAL COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO INTERVENCIÓN FONDO ACUMULADO POR 1 METRO LINEAL - ARCHIVO DE GESTIÓN	HOJA No. _____ DE _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">DIA</th> <th style="width: 25%;">MES</th> <th style="width: 25%;">AÑO</th> <th style="width: 25%;">NT*</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">*NT= Número de Transferencia</p>	REGISTRO DE ENTRADA				DIA	MES	AÑO	NT*				
REGISTRO DE ENTRADA														
DIA	MES	AÑO	NT*											

No. Orden	CODIGO TRD	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO				
15		2006 (Fondo de Vivienda, Dirección General, Subdirección Conservación de Suelos, Normatización y Calidad Ambiental, Secretaría General, Subdirección de Gestión Ambiental Urbana Sostenible, Secretaría General- Control disciplinario Interno, Bienestar Social).	17/01/2006	1/12/2006	1	3			129	PAPEL	BAJA	
16		2007 (Secretaría General Jurisdicción Coactiva, Subdirección Administrativa y Financiera, Secretaría General- Control Disciplinario Interno, Subdirección Normatización y calidad Ambiental).	1/02/2007	1/12/2007	1	4			168	PAPEL	BAJA	
17		2008 (Bienestar Social, Subdirección Administrativa Y financiera, Secretaría SNCA, Secretaría General, Secretaría General, Jurídica).	9/01/2008	26/06/2008	1	5			112	PAPEL	BAJA	
18		2009 (Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental, Secretaría General, Coordinación de Seguimiento y Monitoreo Ambiental, Subdirección Recursos Físicos, Financieros y Administrativos).	12/06/2009	18/06/2009	1	6			175	PAPEL	BAJA	
19		2010 (Subdirección Recursos Físicos, Financieros y Administrativos, Fondo de Vivienda, Secretaría General, Secretaría General- Talento Humano).	4/06/2010	30/11/2010	2	1			48	PAPEL	BAJA	
20		2011 (Secretaría General- Talento Humano, Control Ambiental al Desarrollo Territorial, Cartera).	17/01/2011	4/04/2011	2	1			10	PAPEL	BAJA	
21		2012 (Secretaría General).	5/12/2012	5/12/2012	2	1			6	PAPEL	BAJA	

Secretaría General, Grupo Gestión Documental CDMB


# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

A4

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDBM																
		Elaboró COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Revisó DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	Aprobó DIRECTOR(A) GENERAL														
CODIGO A-GD-F006	VERSIÓN 4	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID																
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:																		
ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO OBJETO: INTERVENCIÓN FONDO ACUMULADO POR 1 METRO LINEAL - ARCHIVO DE GESTIÓN		HOJA No. _____ DE _____		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">DIA</td> <td style="width: 25%;">MES</td> <td style="width: 25%;">AÑO</td> <td style="width: 25%;">NT*</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			REGISTRO DE ENTRADA				DIA	MES	AÑO	NT*				
REGISTRO DE ENTRADA																		
DIA	MES	AÑO	NT*															
*NT= Número de Transferencia																		
No. Orden	CODIGO TRD	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS						
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPEJA	TOMO	OTRO										
22		2013 (Secretaría General).	2/02/2013	3/04/2013	2	1			3	PAPEL	BAJA							
23		2014 (Secretaría General)	2/04/2014	20/11/2014	2	1			15	PAPEL	BAJA							
24		2015 (Secretaría General).	2/06/2015	9/12/2015	2	1			20	PAPEL	BAJA							
25		2019 (Secretaría General- Coordinación Jurídico Administrativa, Talento Humano).	19/06/2019	19/06/2019	2	1			8	PAPEL	BAJA							
26		Inventario de Archivo (Central)																
27		Almacén, Administrativa y Financiera, Dirección ejecutiva, Dirección General- Divulgación y Prensa, División de Saneamiento Ambiental/ G. Vertimientos, Secretaría General, Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto, Subdirección Administrativa y Financiera- Gestión Humana Bienestar Social, Subdirección Administrativa Financiera - Fondo de vivienda, Subdirección Administrativa y Financiera- Servicios Generales, Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental- Evaluación y Ordenamiento Ambiental, Subdirección Medio Ambiente, Subdirección Gestión Ambiental Urbana Sostenible, Subdirección Conservación de Suelos- Obras de Estabilización y Mantenimiento.	SF	SF	2	2	1 de 2		174	PAPEL	BAJA							
28			SF	SF	2	3	2 de 2		126	PAPEL	BAJA							
29		Inventario de Archivo (Histórico)																

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)


A5

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB												
		Elaboró COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Revisó DELEGADO DIRECCIÓN SIGC		Aprobó DIRECTOR(A) GENERAL								
CODIGO A-GD-FO06	VERSIÓN 4	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID												
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:														
ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO OBJETO: INTERVENCIÓN FONDO ACUMULADO POR 1 METRO LINEAL - ARCHIVO DE GESTIÓN		HOJA No. _____ DE _____		REGISTRO DE ENTRADA										
				<table border="1"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>NT*</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			DÍA	MES	AÑO	NT*				
DÍA	MES	AÑO	NT*											
				*NT= Número de Transferencia										
No. Orden	CODIGO TRD	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS		
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO						
30		1998 (Contabilidad).	9/11/1998	9/11/1998	2	4			6	PAPEL	BAJA			
31		2000 (Cartera, Evaluación y Ordenamiento Ambiental, Coordinación Proyectos Externos, Tesorería).	1/02/2000	24/11/2000	2	4			47	PAPEL	BAJA			
32		2001 (Coordinación Proyectos Externos).	7/03/2001	20/06/2001	2	4			26	PAPEL	BAJA			
33		2002 ( Contabilidad, Secretaría general, Centro de Información Científica y tecnológica, Tesorería, Dirección General)	1/03/2002	1/10/2002	2	4			24	PAPEL	BAJA			
34		2003 (Dirección General)	1/11/2003	1/12/2003	2	4			16	PAPEL	BAJA			
35		Inventario de Archivo (Histórico)												
36		(Dirección General, Interventoría, Secretaría General: Resoluciones, Secretaría General, Tesorería).	SF	SF	2	5			14	PAPEL	BAJA			
37		Registro de planillas 472												
38		Registro de planillas 472 - 4908335 / 6920774	5/01/2016	22/12/2016	3	1			240	PAPEL	BAJA			
39		Registro de planillas 472 - 45479464 / 7941310	16/01/2017	30/06/2016	3	2	1 de 2		194	PAPEL	BAJA			
40		Registro de planillas 472 - 7952223 / 9056725	4/07/2017	26/12/2017	3	3	2 de 2		242	PAPEL	BAJA			
41		Registro de planillas 472 - 9077229 / 10056590	9/01/2018	29/06/2018	3	4	1 de 2		150	PAPEL	BAJA			

Secretaría General, Grupo Gestión Documental CDMB

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

A6

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB																	
CODIGO A-GD-F006 VERSIÓN 4		Elaboró COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Revisó DELEGADO DIRECCIÓN SIGC				Aprobó DIRECTOR(A) GENERAL									
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID																			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:																			
ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO OBJETO: INTERVENCIÓN FONDO ACUMULADO POR 1 METRO LINEAL - ARCHIVO DE GESTIÓN																			
										HOJA No. _____ DE _____									
										REGISTRO DE ENTRADA									
										<table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>NT*</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO	NT*				
DIA	MES	AÑO	NT*																
										*NT= Número de Transferencia									
No. Orden	CODIGO TRD	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS							
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO											
42		Registro de planillas 472 - 10063207 / 11120989	3/07/2018	28/12/2018	3	5	2 de 2		129	PAPEL	BAJA								
43		Registro de planillas 472 - 11272732 / 12088313	18/01/2019	28/06/2019	3	6	1 de 3		164	PAPEL	BAJA								
44		Registro de planillas 472 - 12096593 / 12589065	2/07/2019	30/09/2019	3	7	2 de 3		141	PAPEL	BAJA								
45		Registro de planillas 472 - 12599390 / 13036763	1/10/2019	31/12/2019	3	8	3 de 3		189	PAPEL	BAJA								
46		Registro y control de entrega de comunicaciones oficiales																	
47		Registro y control de entrega	18/05/2017	25/07/2017	4	1	1 de 3		159	PAPEL	BAJA								
48		Registro y control de entrega	25/07/2017	13/10/2017	4	2	2 de 3		200	PAPEL	BAJA								
49		Registro y control de entrega	13/10/2017	29/12/2017	4	3	3 de 3		146	PAPEL	BAJA								
50		Registro y control de entrega	7/06/2018	3/09/2018	4	4	1 de 2		163	PAPEL	BAJA								
51		Registro y control de entrega	4/09/2018	31/12/2018	4	5	2 de 2		207	PAPEL	BAJA								
52		Registro y control de entrega	3/01/2019	16/07/2019	4	6			200	PAPEL	BAJA								
Elaborado por: _____ Cargos: _____ Revisado por: _____ Cargos: Pasante en práctica social como modalidad de grado. _____ Firmas: _____ Firmas: _____ Lugar: Bucaramanga, Santander Fecha: 25/07/2022 Lugar: _____ Fecha: _____																			
ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER DILIGENCIADO POR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																			
1. ESPACIO DILIGENCIADO POR LOS RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL						2. ESPACIO DILIGENCIADO POR LOS RESPONSABLES DEL INGRESO AL ARCHIVO CENTRAL													
Fecha de Revisión Documental: _____ Nombre Funcionario(s) Gestión Documental: _____ Firma(s): _____ Firma Coordinador Gestión Documental: _____						Fecha de Ingreso al Archivo Central: _____ (Día-Mes-Año) Nombre Funcionario(s) del Archivo Central: _____ Firma(s): _____													

Secretaría General, Grupo Gestión Documental CDMB

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

**B. FUID Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO DE LA CDBM (2020- 2021)**

Formato único de inventario documental del año 2020.

B1

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDBM																
Elaboró		Revisó		Aprobó														
COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		DELEGADO DIRECCIÓN SIGC		DIRECTOR(A) GENERAL														
CÓDIGO	VERSIÓN	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID																
A-GD-F086	4																	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:																		
ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL																		
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO																		
OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA - COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS 2020																		
						HOJA No. <u>1</u> DE <u>6</u>												
						<table border="1"> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>NT*</th> </tr> <tr> <td>31</td> <td>3</td> <td>2022</td> <td>31032022-03</td> </tr> </table>	REGISTRO DE ENTRADA				DÍA	MES	AÑO	NT*	31	3	2022	31032022-03
REGISTRO DE ENTRADA																		
DÍA	MES	AÑO	NT*															
31	3	2022	31032022-03															
						*NT= Número de transferencia												
No. Orden	CÓDIGO TRD	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS						
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO										
	02-0600	COMUNICACIONES OFICIALES																
1	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	02/01/2020	08/01/2020	1	1			200	PAPEL	BAJA	00001-00169						
2	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	08/01/2020	13/01/2020	1	2			202	PAPEL	BAJA	00170-00312						
3	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	13/01/2020	15/01/2020	1	3			201	PAPEL	BAJA	00313-00467						
4	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	15/01/2020	20/01/2020	1	4			200	PAPEL	BAJA	00468-00616						
5	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	20/01/2020	24/01/2020	1	5			205	PAPEL	BAJA	00617-00780						
6	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	24/01/2020	29/01/2020	1	6			200	PAPEL	BAJA	00781-00937						
7	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	29/01/2020	04/02/2020	2	1			200	PAPEL	BAJA	00938-01099						
8	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	04/02/2020	10/02/2020	2	2			228	PAPEL	BAJA	01100-01232						
9	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	10/02/2020	13/02/2020	2	3			201	PAPEL	BAJA	01233-01370						
10	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	13/02/2020	15/02/2020	2	4			200	PAPEL	BAJA	01371-01522						
11	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	15/02/2020	18/02/2020	2	5			200	PAPEL	BAJA	01523-01689						
12	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	18/02/2020	20/02/2020	2	6			200	PAPEL	BAJA	01690-01850						
13	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	20/02/2020	21/02/2020	3	1			200	PAPEL	BAJA	01851-01999						
14	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	21/02/2020	24/02/2020	3	2			200	PAPEL	BAJA	02000-02151						
15	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	24/02/2020	26/02/2020	3	3			201	PAPEL	BAJA	02152-02263						
16	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	26/02/2020	28/02/2020	3	4			200	PAPEL	BAJA	02264-02418						

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

B2

ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO												
OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA - COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS 2020												
										HOJA No. <u>2</u> DE <u>6</u>		
										REGISTRO DE ENTRADA		
										DIÁ	NT*	
										31	31032022-03	
										*NT= Número de transferencia		
No. Orden	CODIGO TIO	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO				
17	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	28/02/2020	04/03/2020	3	5			200	PAPEL	BAJA	02419-02569
18	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	04/03/2020	09/03/2020	3	6			200	PAPEL	BAJA	02570-02709
19	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	09/03/2020	11/03/2020	4	1			202	PAPEL	BAJA	02710-02844
20	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	11/03/2020	13/03/2020	4	2			204	PAPEL	BAJA	02845-02983
21	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	13/03/2020	17/03/2020	4	3			208	PAPEL	BAJA	02984-03132
22	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	17/03/2020	19/03/2020	4	4			200	PAPEL	BAJA	03133-03264
23	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	19/03/2020	27/03/2020	4	5			200	PAPEL	BAJA	03265-03386
24	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	27/03/2020	02/04/2020	4	6			221	PAPEL	BAJA	03387-03457
25	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	02/04/2020	15/04/2020	5	1			198	PAPEL	BAJA	03458-03513
26	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	15/04/2020	23/04/2020	5	2			176	PAPEL	BAJA	03514-03599
27	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	23/04/2020	29/04/2020	5	3			198	PAPEL	BAJA	03600-03760
28	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	29/04/2020	04/05/2020	5	4			198	PAPEL	BAJA	03761-03808
29	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	04/05/2020	06/05/2020	5	5			170	PAPEL	BAJA	03809-03899
30	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	06/05/2020	08/05/2020	5	6			158	PAPEL	BAJA	03900-03999
31	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	08/05/2020	13/05/2020	6	1			241	PAPEL	BAJA	04000-04145
32	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	13/05/2020	14/05/2020	6	2			198	PAPEL	BAJA	04146-04289
33	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	14/05/2020	19/05/2020	6	3			196	PAPEL	BAJA	04290-04354
34	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	19/05/2020	21/05/2020	6	4			200	PAPEL	BAJA	04355-04486
35	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	21/05/2020	26/05/2020	6	5			197	PAPEL	BAJA	04487-04583
36	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	26/05/2020	29/05/2020	6	6			209	PAPEL	BAJA	04584-04699
37	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	29/05/2020	02/06/2020	7	1			198	PAPEL	BAJA	04700-04721
38	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	02/06/2020	03/06/2020	7	2			217	PAPEL	BAJA	04722-04844
39	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	03/06/2020	05/06/2020	7	3			203	PAPEL	BAJA	04845-04953
40	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	05/06/2020	10/06/2020	7	4			200	PAPEL	BAJA	04954-05104
41	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	10/06/2020	16/06/2020	7	5			240	PAPEL	BAJA	05105-05219

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

B3

ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA - COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS 2020												
HOJA No. <u>3</u> DE <u>6</u>												
REGISTRO DE ENTRADA												
DIA		MES		AÑO		NT*						
31		8		2022		31032022-03						
*NT= Número de transferencia												
No. Orden	CODIGO TRD	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO				
42	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	16/06/2020	16/06/2020	7	6			190	PAPEL	BAJA	05220-05222
43	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	16/06/2020	16/06/2020	8	1			189	PAPEL	BAJA	05223-05225
44	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	16/06/2020	17/06/2020	8	2			199	PAPEL	BAJA	05226-05283
45	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	17/06/2020	23/06/2020	8	3			200	PAPEL	BAJA	05282-05379
46	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	23/06/2020	26/06/2020	8	4			195	PAPEL	BAJA	05380-05522
47	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	26/06/2020	01/07/2020	8	5			193	PAPEL	BAJA	05523-05599
48	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	01/07/2020	03/07/2020	8	6			200	PAPEL	BAJA	05600-05744
49	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	03/07/2020	10/07/2020	9	1			201	PAPEL	BAJA	05745-05899
50	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	10/07/2020	15/07/2020	9	2			195	PAPEL	BAJA	05900-06035
51	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	15/07/2020	21/07/2020	9	3			199	PAPEL	BAJA	06036-06133
52	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	21/07/2020	23/07/2020	9	4			204	PAPEL	BAJA	06134-06253
53	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	23/07/2020	27/07/2020	9	5			187	PAPEL	BAJA	06254-06311
54	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	27/07/2020	29/07/2020	9	6			201	PAPEL	BAJA	06312-06352
55	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	29/07/2020	05/08/2020	10	1			200	PAPEL	BAJA	06353-06489
56	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	05/08/2020	11/08/2020	10	2			197	PAPEL	BAJA	06490-06614
57	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	11/08/2020	14/08/2020	10	3			200	PAPEL	BAJA	06615-06704
58	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	14/08/2020	18/08/2020	10	4			201	PAPEL	BAJA	06705-06868
59	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	18/08/2020	20/08/2020	10	5			199	PAPEL	BAJA	06869-06937
60	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	20/08/2020	21/08/2020	10	6			198	PAPEL	BAJA	06938-07093
61	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	21/08/2020	25/08/2020	11	1			204	PAPEL	BAJA	07094-07203
62	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	25/08/2020	28/08/2020	11	2			185	PAPEL	BAJA	07204-07329
63	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	28/08/2020	01/09/2020	11	3			203	PAPEL	BAJA	07330-07409
64	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	01/09/2020	07/09/2020	11	4			200	PAPEL	BAJA	07410-07550
65	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	07/09/2020	09/09/2020	11	5			201	PAPEL	BAJA	07551-07628
66	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	09/09/2020	11/09/2020	11	6			200	PAPEL	BAJA	07629-07768

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

B4

ENTIDAD:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA				HOJA No. <u>4</u> DE <u>6</u>													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARÍA GENERAL				<table border="1"> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>NT*</th> </tr> <tr> <td>31</td> <td>3</td> <td>2022</td> <td>31032022-03</td> </tr> </table>		REGISTRO DE ENTRADA				DÍA	MES	AÑO	NT*	31	3	2022	31032022-03
REGISTRO DE ENTRADA																			
DÍA	MES	AÑO	NT*																
31	3	2022	31032022-03																
OFICINA PRODUCTORA:		COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO																	
OBJETO:		TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA - COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS 2020				*NT= Número de transferencia													
No. Orden	CODIGO TRD	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS							
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO											
67	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	11/09/2020	14/09/2020	12	1			200	PAPEL	BAJA	07769-07839							
68	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	14/09/2020	16/09/2020	12	2			194	PAPEL	BAJA	07840-07934							
69	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	16/09/2020	17/09/2020	12	3			210	PAPEL	BAJA	07935-08015							
70	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	18/09/2020	22/09/2020	12	4			187	PAPEL	BAJA	08016-08112							
71	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	22/09/2020	28/09/2020	12	5			204	PAPEL	BAJA	08113-08265							
72	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	28/09/2020	30/09/2020	12	6			194	PAPEL	BAJA	08266-08378							
73	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	30/09/2020	02/10/2020	13	1			200	PAPEL	BAJA	08379-08525							
74	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	02/10/2020	06/10/2020	13	2			201	PAPEL	BAJA	08526-08691							
75	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	06/10/2020	07/10/2020	13	3			202	PAPEL	BAJA	08692-08876							
76	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	07/10/2020	08/10/2020	13	4			195	PAPEL	BAJA	08877-08979							
77	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	08/10/2020	13/10/2020	13	5			388	PAPEL	BAJA	08980-09145							
78	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	13/10/2020	15/10/2020	13	6			204	PAPEL	BAJA	09146-09310							
79	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	15/10/2020	20/10/2020	14	1			388	PAPEL	BAJA	09311-09461							
80	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	20/10/2020	22/10/2020	14	2			202	PAPEL	BAJA	09462-09623							
81	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	22/10/2020	23/10/2020	14	3			201	PAPEL	BAJA	09624-09790							
82	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	23/10/2020	27/10/2020	14	4			193	PAPEL	BAJA	09791-09941							
83	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	27/10/2020	29/10/2020	14	5			186	PAPEL	BAJA	09942-10051							
84	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	29/10/2020	30/10/2020	14	6			201	PAPEL	BAJA	10052-10155							
85	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	30/10/2020	04/11/2020	15	1			221	PAPEL	BAJA	10156-10311							
86	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	04/11/2020	05/11/2020	15	2			200	PAPEL	BAJA	10312-10388							
87	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	05/11/2020	10/11/2020	15	3			196	PAPEL	BAJA	10389-10514							
88	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	10/11/2020	11/11/2020	15	4			201	PAPEL	BAJA	10515-10615							
89	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	11/11/2020	13/11/2020	15	5			105	PAPEL	BAJA	10616-10695							
90	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	13/11/2020	13/11/2020	15	6			311	PAPEL	BAJA	10696							
91	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	13/11/2020	17/11/2020	16	1			203	PAPEL	BAJA	10697-10797							

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

B5

ENTIDAD:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA				HOJA No. <u>5</u> DE <u>6</u>									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARÍA GENERAL				REGISTRO DE ENTRADA									
OFICINA PRODUCTORA:		COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO				DÍA MES AÑO NT*									
OBJETO:		TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA - COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS 2020				31 3 2022 E1032022-03									
						*NT= Número de transferencia									
No. Orden	CODIGO TED	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS			
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO							
92	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	17/11/2020	18/11/2020	16	2			221	PAPEL	BAJA	10798-10959			
93	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	20/11/2020	24/11/2020	16	3			200	PAPEL	BAJA	10960-11075			
94	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	24/11/2020	25/11/2020	16	4			201	PAPEL	BAJA	11076-11222			
95	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	25/11/2020	26/11/2020	16	5			206	PAPEL	BAJA	11223-11330			
96	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	26/11/2020	27/11/2020	16	6			202	PAPEL	BAJA	11331-11367			
97	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	27/11/2020	27/11/2020	17	1			203	PAPEL	BAJA	11368-11390			
98	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	27/11/2020	01/12/2020	17	2			200	PAPEL	BAJA	11391-11525			
99	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	03/12/2020	03/12/2020	17	3			203	PAPEL	BAJA	11526-11646			
100	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	03/12/2020	04/12/2020	17	4			203	PAPEL	BAJA	11647-11779			
101	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	04/12/2020	10/12/2020	17	5			201	PAPEL	BAJA	11780-11907			
102	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	10/12/2020	14/12/2020	17	6			202	PAPEL	BAJA	11908-11999			
103	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	14/12/2020	15/12/2020	18	1			200	PAPEL	BAJA	12000-12080			
104	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	15/12/2020	16/12/2020	18	2			214	PAPEL	BAJA	12081-12197			
105	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	16/12/2020	18/12/2020	18	3			201	PAPEL	BAJA	12198-12327			
106	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	18/12/2020	21/12/2020	18	4			200	PAPEL	BAJA	12328-12472			
107	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	21/12/2020	23/12/2020	18	5			211	PAPEL	BAJA	12473-12520			
108	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	23/12/2020	28/12/2020	18	6			221	PAPEL	BAJA	12521-12641			
109	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	28/12/2020	29/12/2020	19	1			200	PAPEL	BAJA	12642-12779			
110	02-0602	Comunicaciones oficiales enviadas-Radicados	29/12/2020	31/12/2020	19	2			263	PAPEL	BAJA	12780-12957			
Elaborado por:		[Firma]				Revisado por:		[Firma]							
Cargo:		Pasante en práctica social como modalidad de grado.				Cargo:		Contratista Grupo Gestión Documental, Información y Archivo							
Firma:		[Firma]				Firma:		[Firma]							
Lugar:		Bucaramanga		Fecha:		28/03/2022		Lugar:		Bucaramanga		Fecha:		29/03/2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)


B6

ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		HOJA No. <u>6</u> DE <u>6</u>													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>NT*</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">31</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">2022</td> <td style="text-align: center;">31032022-03</td> </tr> </table>		REGISTRO DE ENTRADA				DIA	MES	AÑO	NT*	31	3	2022	31032022-03
REGISTRO DE ENTRADA															
DIA	MES	AÑO	NT*												
31	3	2022	31032022-03												
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO															
OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA - COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS 2020															
*NT= Número de transferencia															
No. Orden	CODIGO TRO	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS			
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARBETA	TOMO	OTRO							
ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER DILIGENCIADO POR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL															
I. ESPACIO DILIGENCIADO POR LOS RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL						X. ESPACIO DILIGENCIADO POR LOS RESPONSABLES DEL INGRESO AL ARCHIVO CENTRAL									
Fecha de Revisión Documental: <u>29/03/2022</u>						Fecha de ingreso al Archivo Central: _____									
Nombre Funcionario(s) Gestión Documental: _____						Nombre Funcionario(s) del Archivo Central: _____									
Firma(s): _____						Firma(s): _____									
Firma Coordinador Gestión Documental: _____															

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Formato único de inventario documental del año 2021

**B7**

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB										
		Elaboró COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Revisó DELEGADO DIRECCIÓN SIGC		Aprobó DIRECTOR(A) GENERAL						
CODIGO A-GD-POSE	VERSIÓN 4	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FIDB										
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:												
ENTIDAD: D ADMINISTRATIVA: UNIDAD PRODUCTORA: OBJETO:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA SECRETARÍA GENERAL COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA				HOJA No. <u>4</u> DE <u>10</u>						
				REGISTRO DE ENTRADA		DIA MES AÑO NT* 18 7 2021 18872822-18 *NT= Número de Transferencia						
No. Orden	Código FID	NOMBRE DEL O SUBSETE DOCUMENTAL (MINUTO)	FECHAS EXTERNAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
			SOCIAL	PRIV.	No. CAJA	No. COMPETA	TUCO	OTRO				
	02-0800	COMUNICACIONES OFICIALES										Se afiló TRD del 2019
	02-0802	Comunicaciones oficiales enviadas										
1	02-0602	Radicales 00001/00106	4/01/2021	12/01/2021	1	1			202	PAPEL	BAJA	
2	02-0602	Radicales 00147/00275	12/01/2021	14/01/2021	1	2			211	PAPEL	BAJA	
3	02-0602	Radicales 00276/00387	14/01/2021	14/01/2021	1	3			200	PAPEL	BAJA	
4	02-0602	Radicales 00388/00519	14/01/2021	21/01/2021	1	4			200	PAPEL	BAJA	
5	02-0602	Radicales 00520/00637	21/01/2021	26/01/2021	1	5			208	PAPEL	BAJA	
6	02-0602	Radicales 00638/00801	26/01/2021	28/01/2021	1	6			201	PAPEL	BAJA	
7	02-0602	Radicales 00802/00929	28/01/2021	4/02/2021	2	1			201	PAPEL	BAJA	
8	02-0602	Radicales 00930/01097	4/02/2021	11/02/2021	2	2			205	PAPEL	BAJA	
9	02-0602	Radicales 01098/01143	11/02/2021	15/02/2021	2	3			208	PAPEL	BAJA	
10	02-0602	Radicales 01144/01287	15/02/2021	18/02/2021	2	4			210	PAPEL	BAJA	
11	02-0602	Radicales 01288/01400	18/02/2021	22/02/2021	2	5			203	PAPEL	BAJA	
12	02-0602	Radicales 01401/01520	22/02/2021	24/02/2021	2	6			210	PAPEL	BAJA	

Secretaría General, Grupo Gestión Documental CDMB

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

B8

ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA		SECRETARÍA GENERAL COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO		HOJA No. 2 DE 10							
OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA		REGISTRO DE ENTRADA		NIT: Número de Transferencia							
No. Documento	CODIGO DE	NOMBRE DEL DOCUMENTO (ASUNTO)	FECHAS		No. PAGOS	No. FOLIOS	TIPO	No. FOLIOS	ESTADO	PREZUMIDA	NOTAS
			DE	HA							
12	03-0001	Folleto 0153/0157	24/01/2021	26/01/2021	3	1		230	PAPEL	BAJA	
14	03-0001	Folleto 0161/0161	10/01/2021	11/01/2021	2	2		210	PAPEL	BAJA	
15	03-0001	Folleto 0181/0181	10/01/2021	10/01/2021	2	3		221	PAPEL	BAJA	
16	03-0001	Folleto 0185/0185	10/01/2021	10/01/2021	2	4		220	PAPEL	BAJA	
17	03-0001	Folleto 0206/0210	10/01/2021	11/01/2021	2	5		221	PAPEL	BAJA	
18	03-0001	Folleto 0215/0220	11/01/2021	13/01/2021	2	6		234	PAPEL	BAJA	
19	03-0001	Folleto 0220/0234	12/01/2021	16/01/2021	4	1		230	PAPEL	BAJA	
20	03-0001	Folleto 0236/0237	12/01/2021	16/01/2021	4	2		230	PAPEL	BAJA	
21	03-0001	Folleto 0239/0250	16/01/2021	19/01/2021	4	3		231	PAPEL	BAJA	
22	03-0001	Folleto 0271/0277	16/01/2021	23/01/2021	4	4		230	PAPEL	BAJA	
23	03-0001	Folleto 0278/0285	17/01/2021	25/01/2021	4	5		211	PAPEL	BAJA	
24	03-0001	Folleto 0281/0295	25/01/2021	1/02/2021	4	6		208	PAPEL	BAJA	
25	03-0001	Folleto 0298/0304	1/02/2021	6/02/2021	5	1		211	PAPEL	BAJA	
26	03-0001	Folleto 0314/0327	6/02/2021	9/02/2021	5	2		213	PAPEL	BAJA	
27	03-0001	Folleto 0327/0338	9/02/2021	9/02/2021	5	2		210	PAPEL	BAJA	
28	03-0001	Folleto 0338/0345	9/02/2021	11/02/2021	5	4		210	PAPEL	BAJA	
29	03-0001	Folleto 0350/0363	11/02/2021	14/02/2021	5	3		211	PAPEL	BAJA	
30	03-0001	Folleto 0367/0367	14/02/2021	16/02/2021	8	1		210	PAPEL	BAJA	

Secretaría General, Grupo Gestión Documental CDMB

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

B9

No. Serie	CÓDIGO TRI	NOMBRE SERIE O NÚMERO DOCUMENTAL (SERIE)	FECHAS EXTREMAS		FECHA DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FUNDACIÓN CONVULSA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	No. SACA	No. CORRETA	TOMO	OTRO				
31	02-0802	Radicales 02748/03833	16/04/2021	20/04/2021	6	2			210	PAPEL	BAJA	
32	02-0802	Radicales 02814/04021	20/04/2021	20/04/2021	6	3			201	PAPEL	BAJA	
33	02-0802	Radicales 04002/04104	20/04/2021	22/04/2021	6	4			212	PAPEL	BAJA	
34	00-0802	Radicales 04385/04210	22/04/2021	23/04/2021	6	5			205	PAPEL	BAJA	
35	02-0802	Radicales 04311/04314	23/04/2021	23/04/2021	6	6			211	PAPEL	BAJA	
36	02-0802	Radicales 04311/04447	23/04/2021	25/04/2021	7	3			211	PAPEL	BAJA	
37	02-0802	Radicales 04448/04827	25/04/2021	27/05/2021	7	2			210	PAPEL	BAJA	
38	02-0802	Radicales 04828/04701	27/05/2021	27/05/2021	7	3			208	PAPEL	BAJA	
39	02-0802	Radicales 04702/04795	27/05/2021	29/05/2021	7	4			210	PAPEL	BAJA	
40	02-0802	Radicales 04796/04926	30/05/2021	31/05/2021	7	5			206	PAPEL	BAJA	
41	02-0802	Radicales 04927/05040	31/05/2021	31/05/2021	7	6			215	PAPEL	BAJA	
42	02-0802	Radicales 05041/05170	31/05/2021	31/05/2021	8	1			201	PAPEL	BAJA	
43	02-0802	Radicales 05171/05276	31/05/2021	20/06/2021	8	2			210	PAPEL	BAJA	
44	02-0802	Radicales 05277/05408	20/06/2021	21/06/2021	8	3			211	PAPEL	BAJA	
45	02-0802	Radicales 05409/05541	21/06/2021	24/06/2021	8	4			210	PAPEL	BAJA	
46	02-0802	Radicales 05542/05626	24/06/2021	25/06/2021	8	5			206	PAPEL	BAJA	
47	02-0802	Radicales 05627/05700	25/06/2021	27/06/2021	8	6			208	PAPEL	BAJA	
48	02-0802	Radicales 05701/05813	27/06/2021	1/06/2021	9	1			209	PAPEL	BAJA	

RDMA No. 3 DE 30

REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	Nº
15	7	2022	152/2022-18

\*IC= Número de Transferencia

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

B10

No. Item	CÓDIGO LIB	ASUNTO SERIE O SIGNIFICADO DOCUMENTAL (ABRITTO)	FECHA EXTERNA		FECHA DE CONSERVACIÓN				No. FOLIOS	SOPORTE	FACILIDAD CONSULTA	NOTAS
			INGRESO	FIN	No. BARRAS	No. CARPETAS	TODOS	OTRO				
09	02-0602	Radicales 0001A/06040	1/06/2021	3/06/2021	8	2			208	PAPEL	BAJA	
10	02-0602	Radicales 00041/06145	3/06/2021	8/06/2021	8	3			207	PAPEL	BAJA	
11	02-0602	Radicales 00347/06273	3/06/2021	11/06/2021	9	4			191	PAPEL	BAJA	
12	02-0602	Radicales 06774/06302	11/06/2021	15/06/2021	9	5			200	PAPEL	BAJA	
13	02-0602	Radicales 06395/06535	15/06/2021	16/06/2021	9	8			200	PAPEL	BAJA	
14	02-0602	Radicales 05549/06637	16/06/2021	16/06/2021	10	1			204	PAPEL	BAJA	
15	02-0602	Radicales 06036/06744	16/06/2021	17/06/2021	10	2			200	PAPEL	BAJA	
16	02-0602	Radicales 06745/06894	17/06/2021	21/06/2021	10	3			204	PAPEL	BAJA	
17	02-0602	Radicales 06895/06993	21/06/2021	23/06/2021	10	4			217	PAPEL	BAJA	
18	02-0602	Radicales 07000/07117	23/06/2021	24/06/2021	10	5			200	PAPEL	BAJA	
19	02-0602	Radicales 07118/07233	24/06/2021	25/06/2021	10	6			210	PAPEL	BAJA	
20	02-0602	Radicales 07234/07354	25/06/2021	25/06/2021	11	1			215	PAPEL	BAJA	
21	02-0602	Radicales 07355/07485	25/06/2021	29/06/2021	11	2			217	PAPEL	BAJA	
22	02-0602	Radicales 07486/07608	25/06/2021	1/07/2021	11	3			218	PAPEL	BAJA	
23	02-0602	Radicales 07609/07720	1/07/2021	2/07/2021	11	4			214	PAPEL	BAJA	
24	02-0602	Radicales 07721/07844	2/07/2021	2/07/2021	11	5			201	PAPEL	BAJA	
25	02-0602	Radicales 07845/07954	2/07/2021	6/07/2021	11	6			201	PAPEL	BAJA	
26	02-0602	Radicales 07955/08047	6/07/2021	7/07/2021	10	1			217	PAPEL	BAJA	

Secretaría General, Grupo Gestión Documental CDMB

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

B11

ENTIDAD:  
D ADMINISTRATIVA:  
UNIDAD PRODUCTORA:  
OBJETO:

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA  
SECRETARÍA GENERAL  
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO  
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

HÓJIA No. 5 DE 22

REGISTRO DE ENTRADA			
CCA	MES	AÑO	Nº*
19	7	2022	10272022-19

\*Nº= Número de Transferencia

No. Orden	CODIGO DDI	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHA ENTRADA		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	FORMATO	FISICIDAD ORIGINAL	NOTAS
			PRINC	FINL	No. FOLIOS	No. COPIAS	TOMO	OTRO				
67	02-0802	Radicales 0808/08206	7/07/2021	12/07/2021	12	2			212	PAPEL	BAJA	
68	02-0802	Radicales 0820/08278	13/07/2021	13/07/2021	13	3			274	PAPEL	BAJA	
69	02-0802	Radicales 0827/08332	15/07/2021	30/07/2021	12	4			176	PAPEL	BAJA	
70	02-0802	Radicales 0832/08429	14/07/2021	14/07/2021	12	5			207	PAPEL	BAJA	
71	02-0802	Radicales 0840/08466	14/07/2021	23/07/2021	12	6			212	PAPEL	BAJA	
72	02-0802	Radicales 0845/08564	15/07/2021	16/07/2021	13	1			256	PAPEL	BAJA	
73	02-0802	Radicales 0856/08665	16/07/2021	16/07/2021	13	2			197	PAPEL	BAJA	
74	02-0802	Radicales 0866/08795	16/07/2021	18/07/2021	13	2			201	PAPEL	BAJA	
75	02-0802	Radicales 0879/08921	19/07/2021	23/07/2021	13	4			211	PAPEL	BAJA	
76	02-0802	Radicales 0892/08979	23/07/2021	23/07/2021	13	5			158	PAPEL	BAJA	
77	02-0802	Radicales 0898/09104	23/07/2021	26/07/2021	13	6			185	PAPEL	BAJA	
78	02-0802	Radicales 0910/09203	26/07/2021	26/07/2021	14	1			216	PAPEL	BAJA	
79	02-0802	Radicales 0920/09311	26/07/2021	27/07/2021	14	2			213	PAPEL	BAJA	
80	02-0802	Radicales 0931/09429	27/07/2021	28/07/2021	14	3			192	PAPEL	BAJA	
81	02-0802	Radicales 0940/09564	28/07/2021	3/08/2021	14	4			252	PAPEL	BAJA	
82	02-0802	Radicales 0956/09677	3/08/2021	5/08/2021	14	5			214	PAPEL	BAJA	
83	02-0802	Radicales 0967/09791	5/08/2021	6/08/2021	16	6			200	PAPEL	BAJA	
84	02-0802	Radicales 0979/09906	6/08/2021	6/08/2021	15	1			223	PAPEL	BAJA	

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

B12

No. Orden	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN DOCUMENTAL (SERIE)	FECHAS DEL BIEN		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				En FOLIOS	SOPORTE	FRECÜENCIA CORRIENTE	NOTAS
			INICIAL	FINAL	No. SAJA	No. CARPETA	ORDEN	OTRO				
85	02-0301	Radicales 13325/10029	1/08/2021	11/08/2021	15	2			246	PAPEL	Baja	
86	02-0302	Radicales 10003/10101	9/08/2021	11/08/2021	15	3			185	PAPEL	Baja	
87	02-0302	Radicales 10102/10258	12/08/2021	17/08/2021	15	4			228	PAPEL	Baja	
88	02-0302	Radicales 10259/10370	17/08/2021	17/08/2021	15	1			208	PAPEL	Baja	
89	02-0303	Radicales 10371/10490	17/08/2021	18/08/2021	15	4			232	PAPEL	Baja	
90	02-0303	Radicales 10491/10545	18/08/2021	23/08/2021	15	1			161	PAPEL	Baja	
91	02-0302	Radicales 10546/10668	23/08/2021	23/08/2021	15	2			151	PAPEL	Baja	
92	02-0302	Radicales 10669/10798	23/08/2021	23/08/2021	15	2			201	PAPEL	Baja	
93	02-0303	Radicales 10799/10924	23/08/2021	23/08/2021	15	4			209	PAPEL	Baja	
94	02-0302	Radicales 10925/10954	23/08/2021	30/08/2021	15	5			209	PAPEL	Baja	
95	02-0302	Radicales 10955/11077	30/08/2021	31/08/2021	15	5			200	PAPEL	Baja	
96	02-0303	Radicales 11078/11188	31/08/2021	1/09/2021	17	8			252	PAPEL	Baja	
97	02-0302	Radicales 11189/11292	1/09/2021	1/09/2021	17	2			166	PAPEL	Baja	
98	02-0302	Radicales 11293/11388	3/09/2021	3/09/2021	17	3			198	PAPEL	Baja	
99	02-0302	Radicales 11389/11526	3/09/2021	7/09/2021	17	6			207	PAPEL	Baja	
100	02-0303	Radicales 11527/11642	7/09/2021	8/09/2021	17	5			201	PAPEL	Baja	
101	02-0302	Radicales 11643/11710	8/09/2021	9/09/2021	17	5			209	PAPEL	Baja	
102	02-0302	Radicales 11711/11854	9/09/2021	13/09/2021	18	1			100	PAPEL	Baja	

Hoja No. 6 DE 10

REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MESE	AÑO	Nº
18	7	2021	18072021-19

\*Nº: Número de Transacción

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

B13

No. Orden	CÓDIGO (R)	NOMBRE DE LA O SÍMBOLO DOCUMENTAL (GRUPO)	FECHAS LÍMITES		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. FOLIOS	MATERIAL	FACILITACION CONSERVADA	NOTAS
			SEGUNDA	PRIMA	No. CAJA	No. CARPETA	IDIO	OTRO				
103	02-0602	Radicales 11855/12001	13/09/2021	15/09/2021	18	2			252	PAPEL	BAJA	
104	02-0602	Radicales 12003/12094	15/09/2021	16/09/2021	18	3			224	PAPEL	BAJA	
105	01-0602	Radicales 12095/12155	16/09/2021	16/09/2021	18	6			187	PAPEL	BAJA	
106	02-0602	Radicales 12156/12262	16/09/2021	16/09/2021	18	5			135	PAPEL	BAJA	
107	02-0602	Radicales 12263/12375	16/09/2021	16/09/2021	18	6			191	PAPEL	BAJA	
108	02-0602	Radicales 12376/12500	16/09/2021	17/09/2021	18	1			188	PAPEL	BAJA	
109	02-0602	Radicales 12501/12615	17/09/2021	20/09/2021	18	2			204	PAPEL	BAJA	
110	02-0602	Radicales 12616/12752	20/09/2021	22/09/2021	19	3			205	PAPEL	BAJA	
111	02-0602	Radicales 12753/12904	22/09/2021	26/09/2021	19	6			208	PAPEL	BAJA	
112	02-0602	Radicales 12905/13041	26/09/2021	30/09/2021	18	5			204	PAPEL	BAJA	
113	02-0602	Radicales 13042/13166	30/09/2021	4/10/2021	19	6			223	PAPEL	BAJA	
114	02-0602	Radicales 13167/13225	4/10/2021	4/10/2021	20	1			184	PAPEL	BAJA	
115	02-0602	Radicales 13226/13322	4/10/2021	4/10/2021	20	2			184	PAPEL	BAJA	
116	02-0602	Radicales 13323/13460	4/10/2021	5/10/2021	20	3			190	PAPEL	BAJA	
117	02-0602	Radicales 13461/13605	5/10/2021	5/10/2021	20	4			185	PAPEL	BAJA	
118	02-0602	Radicales 13606/13531	5/10/2021	6/10/2021	20	5			178	PAPEL	BAJA	
119	02-0602	Radicales 13532/13629	6/10/2021	7/10/2021	20	6			205	PAPEL	BAJA	
120	02-0602	Radicales 13630/13842	7/10/2021	8/10/2021	21	1			247	PAPEL	BAJA	

Secretaría General, Grupo Gestión Documental CDMB

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

B14

ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA  
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO: SECRETARÍA GENERAL  
 UNIDAD PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO  
 OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

Hoja No. 4 DE 10

REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MESES	AÑO	Nº*
15	7	2022	19972022-19

\*Nº: Número de Transmisión

No. Orden	CODIGO DEB	NOMBRE DEB O SISTEMA DOCUMENTAL (ABRIGOS)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CORRIENTE	NOTAS
			INICIAL	FINAL	No. EDAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO				
121	02-0002	Radicales 13841/13771	8/10/2021	11/10/2021	21	2			161	PAPEL	BAJA	
122	03-0002	Radicales 13772/13874	11/10/2021	11/10/2021	21	3			201	PAPEL	BAJA	
123	03-0002	Radicales 13875/14038	11/10/2021	15/10/2021	21	4			240	PAPEL	BAJA	
124	02-0002	Radicales 14039/14132	15/10/2021	20/10/2021	21	5			210	PAPEL	BAJA	
125	02-0002	Radicales 14133/14261	20/10/2021	22/10/2021	21	6			218	PAPEL	BAJA	
126	02-0002	Radicales 14264/14396	22/10/2021	25/10/2021	22	1			230	PAPEL	BAJA	
127	02-0002	Radicales 14395/14505	26/10/2021	26/10/2021	22	2			203	PAPEL	BAJA	
128	02-0002	Radicales 14506/14595	26/10/2021	27/10/2021	22	3			158	PAPEL	BAJA	
129	02-0002	Radicales 14596/14703	27/10/2021	28/10/2021	22	4			185	PAPEL	BAJA	
130	02-0002	Radicales 14704/14775	28/10/2021	2/11/2021	22	5			200	PAPEL	BAJA	
131	02-0002	Radicales 14776/14910	2/11/2021	4/11/2021	22	6			192	PAPEL	BAJA	
132	02-0002	Radicales 14911/14954	4/11/2021	5/11/2021	23	1			101	PAPEL	BAJA	
133	02-0002	Radicales 14955/15114	5/11/2021	9/11/2021	23	2			165	PAPEL	BAJA	
134	02-0002	Radicales 15115/15243	9/11/2021	9/11/2021	23	3			203	PAPEL	BAJA	
135	02-0002	Radicales 15244/15357	9/11/2021	10/11/2021	23	4			199	PAPEL	BAJA	
136	02-0002	Radicales 15358/15482	10/11/2021	11/11/2021	23	5			183	PAPEL	BAJA	
137	02-0002	Radicales 15483/15599	11/11/2021	17/11/2021	23	6			195	PAPEL	BAJA	
138	03-0002	Radicales 15600/15685	17/11/2021	17/11/2021	24	1			180	PAPEL	BAJA	

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**B15**

No. Orden	ORDEN DE	DESCRIPCIÓN DE SUJETO DOCUMENTAL (SERIE)	FECHA EXTENSIÓN		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	REGISTRO CONSERVA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	NOMS	OTRO				
130	02-0602	Radicados 15680/15781	12/11/2021	16/11/2021	24	2			138	PAPEL	BAJA	
140	02-0602	Radicados 15790/15891	12/11/2021	18/11/2021	24	3			187	PAPEL	BAJA	
141	02-0602	Radicados 15802/16003	18/11/2021	22/11/2021	24	4			202	PAPEL	BAJA	
142	02-0602	Radicados 16003/16111	22/11/2021	08/12/2021	24	5			201	PAPEL	BAJA	
143	02-0602	Radicados 16122/16235	26/11/2021	25/12/2021	24	6			195	PAPEL	BAJA	
144	02-0602	Radicados 16236/16350	25/11/2021	29/11/2021	25	1			203	PAPEL	BAJA	
145	02-0602	Radicados 16400/16521	29/11/2021	30/11/2021	25	2			207	PAPEL	BAJA	
146	02-0602	Radicados 16522/16613	30/11/2021	1/12/2021	25	3			197	PAPEL	BAJA	
147	02-0602	Radicados 16614/16736	1/12/2021	2/12/2021	25	4			201	PAPEL	BAJA	
148	02-0602	Radicados 16737/16878	2/12/2021	9/12/2021	25	5			212	PAPEL	BAJA	
149	02-0602	Radicados 16879/17008	9/12/2021	9/12/2021	25	6			200	PAPEL	BAJA	
150	02-0602	Radicados 17009/17054	9/12/2021	10/12/2021	26	1			199	PAPEL	BAJA	
151	02-0602	Radicados 17055/17153	10/12/2021	14/01/2022	26	2			202	PAPEL	BAJA	
152	02-0602	Radicados 17154/17288	14/01/2022	15/01/2022	26	3			200	PAPEL	BAJA	
153	02-0602	Radicados 17289/17353	15/01/2022	15/01/2022	26	4			201	PAPEL	BAJA	
154	02-0602	Radicados 17354/17467	15/01/2022	16/12/2021	26	5			199	PAPEL	BAJA	
155	02-0602	Radicados 17468/17553	16/12/2021	17/12/2021	26	6			200	PAPEL	BAJA	
156	02-0602	Radicados 17554/17639	17/12/2021	20/12/2021	26	7			188	PAPEL	BAJA	

Secretaría General, Grupo Gestión Documental CDMB

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

B16

ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA D ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL NA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA		HOJA No. <u>10</u> DE 10										
		REGISTRO DE ENTRADA <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>NT*</th> </tr> <tr> <td>15</td> <td>7</td> <td>2022</td> <td>15072022-19</td> </tr> </table> *NT= Número de Transferencia	DIA	MES	AÑO	NT*	15	7	2022	15072022-19		
DIA	MES	AÑO	NT*									
15	7	2022	15072022-19									
No. Orden	CÓDIGO TAD	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO				
157	02-0602	Radicales 17640/17772	20/12/2021	21/12/2021	27	1			203	PAPEL	BAJA	
158	02-0602	Radicales 17773/17887	21/12/2021	21/12/2021	27	2			200	PAPEL	BAJA	
159	02-0602	Radicales 17888/18002	23/12/2021	23/12/2021	27	3			201	PAPEL	BAJA	
160	02-0602	Radicales 18003/18009	23/12/2021	29/12/2021	27	4			134	PAPEL	BAJA	

Elaborado por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: Bucaramanga, Santander      Fecha: 07/07/2022	Revisado por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: _____
--	---

ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER DILIGENCIADO POR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. ESPACIO DILIGENCIADO POR LOS RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL	2. ESPACIO DILIGENCIADO POR LOS RESPONSABLES DEL INGRESO AL ARCHIVO CENTRAL
Fecha de Revisión Documental: _____ Nombre Funcionario(s) Gestión Documental: _____ Firma(s): _____ Firma Coordinador Gestión Documental: _____	Fecha de Ingreso al Archivo Central: _____ Nombre Funcionario(s) del Archivo Central: _____ Firma(s): _____

Secretaría General, Grupo Gestión Documental CDMB

**C. BANCO TERMINOLÓGICO (BANTER) DE SERIES Y SUBSERIES**

**Contenido de apéndice**

<b>C1</b> Desarrollo Banco Terminológico .....	233
<b>C2</b> Acciones Constitucionales .....	233
<b>C3</b> Acciones de Cumplimiento .....	233
<b>C4</b> Acciones de grupo .....	235
<b>C5</b> Acciones de Tutela .....	237
<b>C6</b> Acciones Populares .....	239
<b>C7</b> Acciones de Repetición .....	241
<b>C8</b> Actas.....	243
<b>C9</b> Acta de Comité de Convivencia Laboral.....	243
<b>C10</b> Actas de Asamblea Corporativa .....	245
<b>C11</b> Actas De Comisión De Personal .....	246
<b>C12</b> Actas De Comité De Cartera .....	247
<b>C13</b> Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial .....	248
<b>C14</b> Actas de Comité de Evaluación para la Motivación del Proceso de la Individualización de la Sanción Ambiental.....	249

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>C15</b> Actas de Comité de Fondo de Vivienda.....	250
<b>C16</b> Actas De Comité Directivo .....	251
<b>C17</b> Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno .....	252
<b>C18</b> Actas De Comité Institucional de Gestión y Desempeño .....	253
<b>C19</b> Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo – COPASST.....	255
<b>C20</b> Actas de Comité Primario .....	257
<b>C21</b> Actas de Comité Técnico y de Sostenibilidad Contable .....	258
<b>C22</b> Actas de Comité Técnico .....	259
<b>C23</b> Actas de Comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental .....	260
<b>C24</b> Actas de Consejo Directivo.....	261
<b>C25</b> Actas de Eliminación Documental .....	263
<b>C26</b> Actas de Negociación Sindical.....	264
<b>C27</b> Actos Administrativos.....	266
<b>C28</b> Acuerdos Asamblea Corporativa .....	266
<b>C29</b> Acuerdos Consejo Directivo .....	267
<b>C30</b> Resoluciones.....	268
<b>C31</b> Asistencias Técnicas .....	270
<b>C32</b> Banco de Programas y Proyectos.....	271
<b>C33</b> Boletines Diarios De Tesorería.....	273

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>C34</b> Certificado De Disponibilidad Presupuestal.....	274
<b>C35</b> Circulares .....	276
<b>C36</b> Circulares Dispositivas.....	276
<b>C37</b> Circulares Informativas .....	277
<b>C38</b> Código De Integridad .....	278
<b>C39</b> Comprobantes Contables .....	279
<b>C39</b> Conceptos.....	281
<b>C40</b> Conceptos Jurídicos.....	281
<b>C41</b> Conciliaciones Bancarias .....	282
<b>C42</b> Conciliaciones Sobretasa Ambiental .....	283
<b>C43</b> Consecutivo De Comunicaciones Oficiales.....	284
<b>C44</b> Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas .....	284
<b>C45</b> Consecutivos de comunicaciones oficiales internas.....	286
<b>C46</b> Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas.....	287
<b>C47</b> Declaratoria de Áreas Protegidas y Ecosistemas .....	288
<b>C48</b> Contratos .....	289
<b>C49</b> Contrato de Consultoría .....	289
<b>C50</b> Contrato De Fiducia Pública O Encargo Fiduciario .....	292
<b>C51</b> Contrato de Obra .....	293

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>C52</b> Contrato De Operación De Crédito Público.....	296
<b>C53</b> Contrato de Prestación de Servicios .....	297
<b>C54</b> Contrato de Seguros .....	299
<b>C55</b> Contrato De Servidumbre.....	302
<b>C56</b> Contrato de Suministro.....	304
<b>C57</b> Contratos de Arrendamiento .....	310
<b>C58</b> Contratos de Comodato .....	312
<b>C59</b> Contratos de compraventa.....	314
<b>C60</b> Contratos interadministrativos .....	320
<b>C61</b> Convenios.....	322
<b>C62</b> Convenios de cooperación internacional.....	322
<b>C63</b> Convenios de cooperación nacional .....	323
<b>C64</b> Convenios de organización o asociación .....	324
<b>C65</b> Convenios interadministrativos.....	325
<b>C66</b> Convocatorias de Elección.....	326
<b>C67</b> Convocatorias Elección Director.....	326
<b>C68</b> Convocatorias Elección Miembros Consejo Directivo .....	328
<b>C69</b> Declaraciones Tributarias .....	329
<b>C70</b> Declaraciones de Industria y Comercio.....	329

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>C71</b> Declaraciones de Retenciones en la Fuente .....	330
<b>C72</b> Declaración de Impuestos sobre las ventas -IVA.....	331
<b>C73</b> Derechos de Petición.....	333
<b>C74</b> Diálogos Sociales .....	335
<b>C75</b> Ejecución Presupuestal .....	336
<b>C76</b> Embargos Judiciales.....	337
<b>C77</b> Estados Financieros.....	338
<b>C78</b> Estatutos .....	339
<b>C79</b> Estudios e Investigaciones Ambientales.....	341
<b>C80</b> Estudios y Diseños de Amenazas, Vulnerabilidad y Riesgos – AVR .....	342
<b>C90</b> Herbarios.....	344
<b>C91</b> Historial Practicas Estudiantiles.....	345
<b>C92</b> Historiales De Bienes Inmuebles .....	346
<b>C93</b> Historiales de Créditos de Vivienda .....	348
<b>C94</b> Historiales de Maquinaria y Equipos .....	350
<b>C95</b> Historiales de Vehículos .....	351
<b>C96</b> Historias Clínicas de Fauna Silvestre .....	353
<b>C97</b> Historias Laborales .....	354
<b>C98</b> Incentivos a la Conservación de Bosques Nativos .....	356

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>C99</b> Informes .....	357
<b>C100</b> Informe a Entidades del Estado.....	357
C101 Informe Austeridad en el Gasto.....	358
C102 Informe Control Interno Contable .....	359
C103 Informe de Gestión .....	360
C104 Informe Seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano .....	363
C105 Informe Sistema Único de Información de Trámites -SUIT.....	364
C106 Informe Sobre Atención PQR.....	366
C107 Informes a entes externos .....	367
C108 Informes a Organismos Externos.....	368
C109 Informes anuales de seguimiento de las actividades los cambios climáticos en los municipios.....	369
C109 Informes de los reportes de las redes de monitoreo ambiental .....	370
C110 Informes de Rendición de Cuentas .....	371
C111 Informes de Seguimiento al Plan Operativo Anual .....	372
C112 Informes de Seguimiento y Control a la Gestión del Sistema Integrado de Gestión y Control.....	373
C113 Informes de solicitudes y atención al ciudadano .....	374
C114 Informes Ejecutivos de Evaluación al Sistema de Control Interno.....	375

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

C115 Informes Trimestrales de Seguimiento al Comité del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG .....	376
C116 Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral .....	378
C117 Informes de Revisión, Evaluación y Concertación de los Planes y Esquemas de Ordenamiento Territorial .....	379
C118 Informes de Planes De Ordenamiento Territorial – POT .....	379
C119 Informe Planes Parciales.....	381
C120 Informes Planes Zonales.....	383
C121 Inspecciones Ambientales .....	384
C122 Instrumentos Archivísticos.....	386
C123 Bancos Terminológico de Series y Subseries Documentales .....	386
C124 Cuadros de Clasificación Documental – CCD .....	387
C125 Inventarios Documentales de Archivo Central.....	389
C126 Inventarios Documentales de Archivo de Gestión .....	391
C127 Planes Institucionales de Archivo – PINAR.....	393
C128 Programa de Gestión Documental – PGD .....	394
C129 Tablas de Control de Acceso – TCA .....	396
C130 Tablas de Retención Documental TRD .....	397
C131 Tablas de Valoración Documental TVD .....	398
C132 Instrumentos De Control .....	400

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

C133 Control de ingresos Jardín Botánico.....	400
C34 Instrumentos de control de comunicaciones oficiales .....	401
C135 Instrumentos de control de Préstamo de documentos .....	402
C136 Instrumentos de Registro y Control de Aplicativos Corporativos.....	404
C137 Instrumentos de Registro y Control de Soporte a Usuarios.....	405
C138 Registros de autorización de salida y entrada de equipos o elementos .....	406
C139 Registros de Desalojos.....	407
C140 Registros de Programación de vehículos.....	408
C141 Registros de Visitas de Inspección y Seguimiento a los Archivos.....	409
C142 Inventarios.....	410
C143 Inventario Anual De Almacén.....	410
C144 Inventario de Activos Fijos y Devolutivos.....	411
C145 Inventario de herbarios .....	412
C146 Inventarios de Colecciones documentales.....	413
C147 Inventarios Equipos Tecnológicos .....	414
C148 Investigaciones de Accidentes de Trabajo .....	415
C149 Libros Contables .....	416
C150 Libros Auxiliares .....	416
C151 Libro Mayor.....	417

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

C152 Libros Presupuestales .....	419
C153 Libro de Apropiaciones .....	419
C154 Libro de Compromisos y Obligaciones .....	421
C155 Libro de Cuentas por Pagar .....	422
C156 Libro de Ingresos .....	423
C157 Libro de Obligaciones y Pagos .....	424
C158 Libro de Vigencias Futuras .....	425
C159 Libros de Presupuesto.....	426
C160 Libros de Reservas Presupuestales .....	428
C161 Mantenimiento e Inspección a Predios.....	430
C162 Mantenimientos de Obra .....	431
C163 Mediciones Ambientales .....	432
C164 Modificaciones Presupuestales .....	433
C165 Movimiento Diario De Almacén.....	434
C166 Comprobantes de baja de bienes de almacén .....	434
C167 Comprobantes de egreso de bienes de almacén .....	436
C167 Comprobantes de ingreso de bienes de almacén .....	437
C168 Movimientos Diarios de Contabilidad .....	438
C169 Nominas .....	439

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

C170 Normograma.....	440
C171 Plan de Gestión Integral de Residuos "PGIR".....	442
C172 Planes .....	444
C173 Plan anticorrupción y de atención al ciudadano .....	444
C174 Plan Anual de empleos Vacantes.....	445
C175 Plan Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo.....	446
C176 Plan de Conservación Documental .....	447
C177 Plan de ordenamiento del recurso hídrico PORH.....	448
C178 Plan de preservación Documental a Largo Plazo .....	450
C179 Plan de previsión del recurso humano .....	451
C180 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	452
C181 Plan institucional de bienestar social e incentivos.....	454
C182 Plan institucional de capacitación.....	455
C183 Planes Anual de Adquisiciones .....	456
C184 Planes de Acción Institucional.....	457
C185 Planes De Gestión Ambiental Regional-PGAR.....	459
C186 Planes de Manejo Ambiental de Microcuencas (Subserie) .....	461
C187 Planes De Manejo De Áreas Protegidas Y Ecosistemas.....	463
C188 Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo.....	465

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

C189 Planes de mejoramiento institucional.....	466
C190 Planes De Ordenamiento Y Manejo De Cuencas Hidrográficas – POMCAS...	467
C191 Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias .....	468
C192 Planes de Seguridad y Privacidad de la Información .....	469
C193 Planes Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI .....	470
C194 Planes Estratégicos de Seguridad Vial .....	471
C195 Planes Operativos Anuales .....	473
C196 Planes De Transferencias Documentales .....	474
C197 Planes de transferencias documentales primarias.....	474
C198 Planes de transferencias documentales secundarias .....	476
C199 Planos .....	478
C200 Presupuesto.....	479
C201 Procesos de Cobro Coactivo .....	480
C202 Procesos Disciplinarios .....	482
C203 Procesos Jurídicos .....	484
C204 Procesos Civiles.....	484
C205 Procesos Contenciosos Administrativos.....	486
C206 Procesos Laborales .....	488
C207 Procesos Penales.....	490

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

C208 Procesos Sancionatorios Ambientales.....	492
C209 Programa de Negocios Verdes .....	494
C210 Programa y Planes de Auditoria del Sistema Integrado de la Gestión y el Control .....	495
C211 Programas.....	496
C212 Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC .....	496
C213 Programas de promoción y prevención Seguridad y Salud en el Trabajo .....	498
C214 Programas de Formación y Capacitación Técnica en Monitoreos de Agua y Suelo, Hidrobiológica y Sistema de Vigilancia de Calidad del Aire .....	499
C215 Programas y Planes de Acción del Sistema de Gestión Ambiental.....	501
C216 Proyecto Ambientales .....	502
C217 Proyectos .....	503
C218 Proyectos Ambientales Escolares "PRAE" .....	503
C219 Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental "PROCEDA" .....	505
C220 Proyectos de producción más limpia bajo la metodología OCAMS .....	507
C221 Proyectos de Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos .....	508
C222 Proyectos de Crecimiento Verde.....	509
C223 Proyectos de Manejo Integral de Cuencas, Ecosistemas y Áreas Protegidas.....	510
C224 Proyectos de Mitigación, Estabilización y Control del Riesgo de Desastres .....	512
C225 Publicaciones Institucionales .....	513

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

C226 Campaña Educomunicativa .....	513
C227 Comunicados de Prensa.....	514
C228 Registro y Control de Documentos Bibliográficos.....	515
C229 Registro de inventario de libro vendidos .....	515
C230 Registro préstamo colecciones .....	516
C231 Registros de Capacitaciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	517
C232 Reporte de Avance a la Gestión – FURAG.....	518
C233 Repositorio De Mapas.....	519
C234 Reservas Presupuestales .....	520
C235 Sistema de Gestión de la Calidad de laboratorios de Agua, Suelos e Hidrobiológicos y del Sistema de Vigilancia de Calidad del Aire.....	522
C236 Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGC .....	523
C237 Tramites, Permisos y Autorizaciones Ambientales.....	525
C238 Permiso Marco de Recolección Especímenes para Adelantar un Proyecto de Investigación Científica no Comercial.....	525
C239 Permisos de Tenencia de Fauna Silvestre.....	528
C240 Trámite de Inscripción como Empresas Gestoras de Aceites de Cocina Usado (ACU).....	529
C241 Tramite de Plan de Reducción de Impacto de Olores Ofensivos PRIO.....	531

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Tramite de Seguimiento a Planes de Contingencia para el Almacenamiento de Hidrocarburos o Sustancias Nocivas .....	533
C242 Trámite Verificación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua.....	534
C243 Tramites Ambientales de Aprovechamiento Forestal Doméstico.....	536
C244 Tramites Ambientales de Aprovechamiento Forestal Único, Persistente, Árboles Aislados y Plantaciones Forestales.....	538
C245 Tramites Ambientales de Certificación Ambiental de Centros de Diagnóstico Automotor .....	540
C246 Tramites Ambientales de Certificación Ambiental de Entidades Desintegradoras de Vehículos .....	542
C247 Tramites Ambientales de Concesión de Aguas Residuales Tratadas .....	544
C248 Tramites Ambientales de Concesión de Aguas Subterráneas.....	546
C249 Tramites Ambientales de Concesión de Aguas Superficiales.....	548
C250 Tramites Ambientales de Emisiones Atmosféricas .....	551
C251 Tramites Ambientales de Inscripción como Empresas Generadoras de Aceites de	
C252 Cocina Usado (ACU).....	553
C253 Tramites Ambientales de Licencias Ambientales.....	555
C254 Tramites Ambientales de Ocupación de Cauce, Playas y Lechos .....	557
C255 Tramites Ambientales de Permiso de Vertimiento .....	560

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

C256 Tramites Ambientales de Permiso Individual de Recolección de Especímenes de Especies Silvestres de la Diversidad Biológica con Fines de Investigación Científica no Comercial.....	563
C257 Comercial.....	563
C258 Tramites Ambientales de Permiso Marco de Recolección Especímenes para Adelantar un Proyecto de Investigación Científica no Comercial .....	566
C259 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.....	569
C259 Tramites Ambientales de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas .	572
C260 Tramites Ambientales de Tala y Poda de Arboles.....	574
C261 Tramites de Residuos Escombros (RE) .....	576
C262 Trámites de Seguimiento a Residuos de Aparato Eléctricos y Electrónicos – RAEE .....	577
C263 Tramites de seguimiento a planes de manejo ambiental de minería (PM) .....	578
C264 Tramites Permisos de Saneamiento y Manejo de Vertimientos .....	580
C265 Vigencias Futuras .....	581
C266 Visitas de Seguimiento a Obras de Mitigación de Riesgos .....	582

En cuanto a la ficha del Banco Terminológico se describe de la siguiente manera:

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>Descripción</b>
<b>3. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b> (En este campo se pretende definir la identificación de la agrupación documental).
<b>1.2 Título</b>
<b>1.3 Nivel de descripción</b> Se define la denominación de la serie o subserie.
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b> (En esta área se pretende brindar la información necesaria sobre el valor informativo de la serie o subserie documental, así como su habitual conformación).
<b>2.1 Alcance y contenido</b> Describir el significado de la denominación de la serie o subserie haciendo referencia a la producción documental y el valor informativo.
<b>2.2 Tipos documentales</b> Definir en el orden de producción y conforme al trámite, los tipos documentales más habituales que se agrupan en la unidad documental por cada una de las series o las subseries.
<b>4. ÁREA DE VALORACIÓN</b> (En esta área se presenta la propuesta de tiempos de retención y disposición final).
<b>3.1 Tiempo de retención</b> Señalar cual es el tiempo mínimo de retención (en años) de la serie o subserie, sumando el plazo en el archivo de gestión con el del archivo central.
<b>3.2 Disposición Final</b> Anotar disposición final que se determinó para la serie o subserie documental. Conservación total (CT) Microfilmación y/o Digitalización (M/D) Eliminación documental (E) Selección (S)
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b> (En esta área se pretende consignar la información sobre quien elaboró la ficha, las normas que regulan la producción documental y la fecha de descripción del contenido).
<b>4.1 Nota del archivista</b> Elaboró: ( En esta área se establece información acerca de la persona encargada de elaborar el Banter)
Fuentes: (En esta área se establecen las fuentes utilizadas para definir el alcance y contenido de la serie o subserie).
<b>4.2 Reglas o normas</b> ( En esta área se establecen la normatividad vigente)
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Desarrollo Banco Terminológico**

**Acciones Constitucionales**

*Acciones de Cumplimiento*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Acciones de Cumplimiento
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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)
<b>2.2 Tipos documentales</b>
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.
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1 Tiempo de retención</b>
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.
<b>3.2 Disposición Final</b>
Microfilmación y/o Digitalización - Selección
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo General de la Nación. (Julio 1, 2022). Banco Terminológico AGN. Acciones de Cumplimiento. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li><li>• Torres, M. L. (2007). <i>Manual para el ejercicio de acciones constitucionales</i>. Editorial Universidad del Rosario. <a href="https://doi.org/10.48713/10336_9054">https://doi.org/10.48713/10336_9054</a></li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 87. DO. 52052. <a href="http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html">http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html</a></li><li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=338">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=338</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Acciones de grupo*

<b>Descripción</b>	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Acciones de grupo	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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)	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
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.	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
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.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Torres, M. L. (2007). <i>Manual para el ejercicio de acciones constitucionales</i>. Editorial Universidad del Rosario. <a href="https://doi.org/10.48713/10336_9054">https://doi.org/10.48713/10336_9054</a></li><li>• Archivo General de la Nación. (Julio 1, 2022). Banco Terminológico AGN. Acciones de Grupo. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 88. DO. 52052. <a href="http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html">http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html</a></li><li>• 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. <a href="http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0472_1998.html">http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0472_1998.html</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Acciones de Tutela*

<b>Descripción</b>	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Acciones de tutela	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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)	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Tutela Auto de admisión Contestación de la tutela Fallo de primera instancia. Impugnación Fallo segunda instancia	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo Gestión y 9 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Microfilmación y/o Digitalización - con una disposición final de selección.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (Julio 1, 2022). Banco Terminológico AGN. Acción de Tutela. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 86. DO. 52052. <a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html</a></li> <li>• Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 19. DO. 52052. <a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html</a></li> <li>• Congreso de la República de Colombia (Noviembre 19, 1991). Decreto 2591</li> </ul>	

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

- 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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*Acciones Populares*

<b>Descripción</b>	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Acciones Populares	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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)	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
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.	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo Gestión y 9 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Microfilmación y/o Digitalización - con una disposición final de selección.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (Julio 1, 2022). Banco Terminológico AGN. Acciones Populares. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 88. DO. 52052. <a href="http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html">http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html</a></li> <li>• 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</i></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. DO. 52052.*  
[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0472\\_1998.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0472_1998.html)

**4.3 Fecha (s) de la descripción (es)**

01/07/ 2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*Acciones de Repetición*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Acciones de Repetición
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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)
<b>2.2 Tipos documentales</b>
<p>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</p>
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1 Tiempo de retención</b>
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo Gestión y 9 años en el Archivo Central.
<b>3.2 Disposición Final</b>
Microfilmación y/o Digitalización - con una disposición final de selección.

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>Torres, M. L. (2007). <i>Manual para el ejercicio de acciones constitucionales</i>. Editorial Universidad del Rosario. <a href="https://doi.org/10.48713/10336_9054">https://doi.org/10.48713/10336_9054</a></li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>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. <a href="http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0472_1998.html">http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0472_1998.html</a></li><li>Congreso de la República de Colombia (Agosto 3, 2001). Ley 678. <i>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</i>. DO. 44509. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4164">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4164</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Actas**

*Acta de Comité de Convivencia Laboral*

<b>Descripción</b>	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Acta de comité de convivencia laboral	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
• Formato Acta de Reunión (A-PI-F005)	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total - Microfilmación y/o digitalización	
Cumplido el tiempo de retención Conservarse Totalmente, teniendo en cuenta que posee valores secundarios (culturales- históricos)	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1010_2006.html">http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1010_2006.html</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/45107/resolucion_00000652_de_2012.pdf">https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/45107/resolucion_00000652_de_2012.pdf</a></li> <li>• 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,</i></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la 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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Actas de Asamblea Corporativa*

<b>Descripción</b>	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Actas de Asamblea Corporativa	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Acta de reunión	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional del Atlántico (2022). <i>Funciones de la Asamblea Corporativa</i>. LA C.R.A. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="https://www.crautonomia.gov.co/la-c-r-a/asamblea/funciones-de-la-asamblea-corporativa">https://www.crautonomia.gov.co/la-c-r-a/asamblea/funciones-de-la-asamblea-corporativa</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). <i>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</i>. DO. 41146. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Actas De Comisión De Personal*

<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Actas de Comisión de Personal	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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)	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Formato Acta de Reunión (A-PI-F005)	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 3 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Microfilmación y/o Digitalización- Conservación total.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). Banco Terminológico AGN. Actas de Comisión Personal. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861</a></li> <li>• 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> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Actas De Comité De Cartera*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Acta de reunión	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 209. DO. 52052. <a href="http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html">http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html</a></li> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3992">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3992</a></li> <li>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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=74174">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=74174</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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

<b>Descripción</b>	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Actas de Comité de Evaluación para la Motivación del Proceso de la Individualización de la Sanción Ambiental	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Acta de Comité	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Actas de Comité de Fondo de Vivienda

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Acta de comité de fondo de Vivienda	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Formato Acta de Reunión (A-PI-F005)	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total - Microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3331">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3331</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3701">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3701</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Actas De Comité Directivo

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Actas de Comité Directivo	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Acta de Reunión (A-PI-FO05)	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	N. A
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.  <a href="http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html">http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Acta de Reunión (A-PI-FO05)	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total - Microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. 41 120. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=175906">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=175906</a></li> </ul>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
01/07/ 2022

*Actas De Comité Institucional de Gestión y Desempeño*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Actas De Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Acta de Reunión (A-PI-FO05)	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	N. A
<b>4.2 Reglas o normas</b>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

- Presidencia de la República de Colombia. (Septiembre 11, 2017). *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.* DO. 50353.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>

**4.3 Fecha (s) de la descripción (es)**

01/07/ 2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Formato Acta de Reunión (A-PI-F005)	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total - Microfilmación y/o digitalización	
Posee valores secundarios debe conservarse totalmente.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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> <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5411">http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5411</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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> <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5411">http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5411</a></li> <li>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> <a href="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">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</a></li> </ul>	

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

- Ministerio de Gobierno de la República de Colombia (Junio 22, 1994). Decreto Ley 1295 de 1994. *Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales*. DO. 41405. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=2629>
- 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](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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Actas de Comité Primario*

<b>Descripción</b>	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Actas de comité primario	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Reunión (A-PI-FO05)</li> <li>• Acta de Comité</li> <li>• Formato Acta de Reunión (A-PI-F005)</li> <li>• Cumplido el tiempo de retención Conservarse Totalmente, teniendo en cuenta que posee valores secundarios (culturales- históricos)</li> </ul>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total - Microfilmación y/o digitalización Cumplido el tiempo de retención Conservarse Totalmente, teniendo en cuenta que posee valores secundarios (culturales- históricos)	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
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). <a href="http://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/data/anexo_1_guia_gestion_grupos_primarios_d_geco_006.pdf">http://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/data/anexo_1_guia_gestion_grupos_primarios_d_geco_006.pdf</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 209. DO. 52052. <a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html</a></li> <li>• Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 269. DO. 52052. <a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

01/07/ 2022

*Actas de Comité Técnico y de Sostenibilidad Contable*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Actas de Comité Técnico

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Actas de Comité Técnico	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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 conceptualizar 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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Acta de Reunión (A-PI-FO05)	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 año en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Actas de Comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Actas de Comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Ficha resumen Acta de reunión API.F0-05 Formato de asistencia a eventos API-FO-06	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Educación Nacional. (2022). <i>MinEducación</i>. Altablero. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="https://www.mineduacion.gov.co/1621/article-90937.html">https://www.mineduacion.gov.co/1621/article-90937.html</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1683174">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1683174</a></li> <li>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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li> <li>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</i></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*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

*Actas de Consejo Directivo*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	Actas de Consejo Directivo
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>	Acta de Comité
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
<b>3.2 Disposición Final</b>	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.
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental.</i></li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
N.A.	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Actas de Eliminación Documental*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Actas de Eliminación Documental	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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)	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Acta de reunión Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Concepto técnico de valoración	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo Gestión y 9 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Microfilmación y/o Digitalización- Conservación total	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Actas de Eliminación Documental. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152</a></li> <li>• 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. <a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Actas de Negociación Sindical

<b>Descripción</b>	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Actas de Negociación Sindical	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subseries	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
<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. 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. 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>	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
<p>Acta de instalación e iniciación de la negociación                      Acta de acuerdos parciales                      Acta de fin de la negociación sindical</p>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
<p>Conservación total - Microfilmación y/o digitalización                      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>	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función Pública. (2022). <i>Concepto Sala de Consulta C.E. 2339 de 2017 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil.</i>  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

- 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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Actos Administrativos**

*Acuerdos Asamblea Corporativa*

<b>Descripción</b>	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Acuerdos Asamblea Corporativa	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
Subserie documental que contiene los acuerdos determinados por los integrantes de la asamblea corporativa.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Acuerdo	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
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.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional del Atlántico (2022). <i>Funciones de la Asamblea Corporativa</i>. LA C.R.A. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="https://www.crautonomia.gov.co/la-c-r-a/asamblea/funciones-de-la-asamblea-corporativa">https://www.crautonomia.gov.co/la-c-r-a/asamblea/funciones-de-la-asamblea-corporativa</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297</a></li> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249</a></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
01/07/ 2022

*Acuerdos Consejo Directivo*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Acuerdos Consejo Directivo	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Acuerdo	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
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.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019953">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019953</a></li> </ul>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
01/07/ 2022

### Resoluciones

<b>Descripción</b>	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Resoluciones	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Resolución	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
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.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Resoluciones. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249</a></li> <li>• 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</i></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la  
República. <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019953>*

**4.3 Fecha (s) de la descripción (es)**

01/07/ 2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

**Asistencias Técnicas**

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

**Banco de Programas y Proyectos**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
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	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
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). <a href="http://sauce.cdmB.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/E-GE-PR06%20version%20%202.pdf">http://sauce.cdmB.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/E-GE-PR06%20version%20%202.pdf</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

- 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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Boletines Diarios De Tesorería**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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).	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Boletines Diarios de Tesorería	
Libro de bancos	
Consignaciones bancarias	
Recibos de caja	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
El soporte papel se elimina una vez que haya cumplido el tiempo de retención y se digitaliza.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Boletines diarios de tesorería. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.anm.gov.co/sites/default/files/res_669_de_2008.pdf">https://www.anm.gov.co/sites/default/files/res_669_de_2008.pdf</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Certificado De Disponibilidad Presupuestal**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
“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)	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo de Gestión y 14 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
<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>	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7215">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7215</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=13712">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=13712</a></li> </ul>	

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

- Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1083 de 2015. *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.*
- 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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Circulares**

*Circulares Dispositivas*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Circulares Informativas*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Circulares Informativas	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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).	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Circulares Informativas	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Eliminación	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superintendencia Bancaria. (1999). <i>Concepto No. 1999049875-1</i>. <a href="https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?lServicio=Publicaciones&amp;lTipo=publicaciones&amp;lFuncion=loadContenidoPublicacion&amp;id=18513&amp;dPrint=1">https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?lServicio=Publicaciones&amp;lTipo=publicaciones&amp;lFuncion=loadContenidoPublicacion&amp;id=18513&amp;dPrint=1</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública. (2021). <i>Concepto 100921 de 2021</i>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=162252">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=162252</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*Código De Integridad*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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 público. 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	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Documento Código de Integridad	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 3 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total - Microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (2016). <i>Código de comportamiento ético</i>, (versión 02). <a href="http://sauce.cdbm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/A-TH-DE05%20version%20%20%202.pdf">http://sauce.cdbm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/A-TH-DE05%20version%20%20%202.pdf</a></li> <li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (2016). <i>Código de buen gobierno</i>, (versión 04). <a href="http://sauce.cdbm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/E-GE-DE06%20%20version%20%20%20204.pdf">http://sauce.cdbm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/E-GE-DE06%20%20version%20%20%20204.pdf</a></li> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Manuales de ética y buen gobierno. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

01/07/ 2022

**Comprobantes Contables**

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Conceptos**

*Conceptos Jurídicos*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Conceptos Jurídicos	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subseries	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Concepto	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Conceptos Jurídicos. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Conceptos Jurídicos. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=124">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=124</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Conciliaciones Bancarias**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
CONCILIACIONES BANCARIAS	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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)	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Conciliaciones Extractos Bancarios Libro auxiliar de bancos	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Tiempo mínimo de retención 10 años	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Eliminación	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Conciliaciones bancarias. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li> <li>• 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. <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20746">http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20746</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013_html/Normas/Res_357_2008_CGN.pdf">https://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013_html/Normas/Res_357_2008_CGN.pdf</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Conciliaciones Sobretasa Ambiental**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
CONCILIACIONES SOBRETASA AMBIENTAL	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Actas de conciliación Auxiliares Soportes de las transferencias	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Eliminación	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Consecutivo De Comunicaciones Oficiales**

*Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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).	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Comunicación oficial enviada	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Eliminación	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	*BANCO TERMINOLÓGICO. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas, subserie.
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152</a></li> <li>• 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>. <a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

Consecutivos de comunicaciones oficiales internas

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Consecutivos de comunicaciones oficiales internas	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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 CDBM.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Memorando Copia de la comunicación interna	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Eliminación por selección	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152</a></li> <li>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>. <a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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)	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Comunicación oficial recibida	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Eliminación	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152</a></li> <li>• 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>. <a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Declaratoria de Áreas Protegidas y Ecosistemas*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	Declaratoria de Áreas Protegidas Y Ecosistemas
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	Subserie documental que refiere a las comunicaciones oficiales sobre áreas protegidas y ecosistemas.
<b>2.2 Tipos documentales</b>	Documento técnico Cartografía Acuerdo directivo
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 10 años Archivo Central.
<b>3.2 Disposición Final</b>	Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
<b>Fuentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.parquesnacionales.gov.co/portal/wp-content/uploads/2014/08/Anexo-4-PNN-2009-Guia-Ruta-Declaratoria-nuevas-areas.pdf">https://www.parquesnacionales.gov.co/portal/wp-content/uploads/2014/08/Anexo-4-PNN-2009-Guia-Ruta-Declaratoria-nuevas-areas.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1551">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1551</a></li> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=26993">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=26993</a></li> </ul>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	01/07/ 2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Contratos

*Contrato de Consultoría*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Contrato de Consultoría
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
<p>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.</p> <p><b>Concurso de Méritos Abierto</b>  Solicitud Requerimiento Técnico  Requerimiento Técnico</p>

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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  
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.

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Acta de entrega de estudios o diseños a centro de documentación si hay lugar a ello Acta de liquidación Cierre del expediente	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304</a></li> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776</a></li> <li>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> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#0">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#0</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Contrato De Fiducia Pública O Encargo Fiduciario*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Contrato De Fiducia Pública O Encargo Fiduciario	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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 fiduciaria 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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Contrato	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública. (2013). <i>Concepto 105971 de 2013.</i> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65802">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65802</a></li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública. (2021). <i>Concepto 060361 de 2021.</i> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=160831">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=160831</a></li> <li>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> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Contrato de Obra*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Contrato de Obra
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
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)

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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

**PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)**

Propuestas seleccionadas Proyecto de Pliego de Condiciones Publicación SECOP Requerimiento Técnico Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico y/o técnico y/o financiero. (cuando a ello hubiere lugar) 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	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304</a> </li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304</a> </li> <li>• 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.  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776</a> </li> <li>• 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>  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#0">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#0</a> </li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Contrato De Operación De Crédito Público*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Contrato De Operación De Crédito Público	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Contrato	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte Constitucional de Colombia. (2014) Sentencia C-670/14. <a href="https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2014/C-670-14.htm">https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2014/C-670-14.htm</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72893">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72893</a></li> <li>• 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> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Contrato de Prestación de Servicios*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Contrato de Prestación de Servicios
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
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)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Certificado de Registro Presupuestal 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	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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>  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304</a> </li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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>  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304</a> </li> <li>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.  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776</a> </li> <li>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>  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#0">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#0</a> </li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Contrato de Seguros*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Contrato de Seguros
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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 a 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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
<b>Licitación Pública</b>
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

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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.  
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)

**Etapa 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, 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 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

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<p>Demás propuestas presentadas</p> <p>Requerimientos de subsanabilidad de orden jurídico, técnico y financiero. (cuando a ello hubiere lugar)</p> <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><b>Etapa Contractual</b></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><b>Etapa Post Contractual</b></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>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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 <b>selección aleatoria</b> de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cárdenas, E. (2016). <i>Los contratos y convenios interadministrativos</i> [Tesis de Maestría, Universidad Libre de Colombia]. Repositorio Unilibre. <a href="https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9890/TESIS%2016%20JUNIO%202016%20A%20PROBADA%20MAURICIO%20CARDENAS%20MAESTRIA%20U%20LIBRE%20CONTRATOS%20Y%20CONVENIOS%20INTERADTRATIVOS%20.pdf">https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9890/TESIS%2016%20JUNIO%202016%20A%20PROBADA%20MAURICIO%20CARDENAS%20MAESTRIA%20U%20LIBRE%20CONTRATOS%20Y%20CONVENIOS%20INTERADTRATIVOS%20.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#0">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#0</a></li> </ul>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
01/07/ 2022

### Contrato De Servidumbre

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Contrato De Servidumbre	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Contrato	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304</a></li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública. (2021). <i>Concepto 060361 de 2021</i>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=160831">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=160831</a></li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública. (2013). <i>Concepto 105971 de 2013</i>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65802">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65802</a></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
---

01/07/ 2022
-------------

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Contrato de Suministro*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Contrato de Suministro
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
<i>Licitación</i>
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

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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)

**Etapa 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, 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 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)

**Etapa Contractual**  
Comunicación de Aceptación de Oferta  
Designación del Supervisor y notificación  
Documento que evidencie la publicación en el SECOP

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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  
Demas 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)

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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  
Demas 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.

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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

### **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

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

parafiscales Otro Si (Aclaratorio, Modificadorio y Adicional) (si es el caso) junto con los soportes respectivos. Otros documentos adicionales (Actas adicionales) <b>Etapa Post Contractual</b> Acta de ejecución final o terminación. Acta de incorporación de los bienes adquiridos (si a ello hubiere lugar) Acta de liquidación Cierre del Expediente
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1 Tiempo de retención</b> Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.
<b>3.2 Disposición Final</b> Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>
<b>4.1 Nota del archivista</b>
Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Contratos de suministros. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304</a></li><li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776</a></li><li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#0">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#0</a></li></ul>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b> 01/07/ 2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Contratos de Arrendamiento*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Contratos de Arrendamiento
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
<p>Estudio previo.  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.  Mínima cuantía.  Estudio previo.  Análisis del sector económico y de los oferentes.  Estudio de mercado  Certificado de disponibilidad presupuestal.  Ficha técnica  Matriz de riesgos  Invitación pública.  Observaciones a la invitación pública  Respuesta Observaciones a la invitación pública  Adendas  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</p>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<p>Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas                  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</p>	
<p><b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b></p>	
<p><b>3.1 Tiempo de retención</b></p> <p>Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.</p>	
<p><b>3.2 Disposición Final</b></p> <p>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 evidencian 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.</p>	
<p><b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b></p>	
<p><b>4.1 Nota del archivista</b></p>	
Ela bor	<p>ó: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS</p>
Fue nte s:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cárdenas, E. (2016). <i>Los contratos y convenios interadministrativos</i> [Tesis de Maestría, Universidad Libre de Colombia]. Repositorio Unilibre. <a href="https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9890/TESIS%2016%20JUNIO%202016%20A%20PROBADA%20MAURICIO%20CARDENAS%20MAESTRIA%20U%20LIBRE%20CONTRATOS%20Y%20CONVENIOS%20INTERADTRATIVOS%20.pdf">https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9890/TESIS%2016%20JUNIO%202016%20A%20PROBADA%20MAURICIO%20CARDENAS%20MAESTRIA%20U%20LIBRE%20CONTRATOS%20Y%20CONVENIOS%20INTERADTRATIVOS%20.pdf</a></li> </ul>
<p><b>4.2 Reglas o normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776</a></li> </ul>	
<p><b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b></p> <p>01/07/ 2022</p>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Contratos de Comodato*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Contratos de Comodato	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
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.	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Civil Colombiano (2022). <a href="https://www.oas.org/dil/esp/codigo_Civil_Colombia.pdf">https://www.oas.org/dil/esp/codigo_Civil_Colombia.pdf</a></li> </ul>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

**4.2 Reglas o normas**

- Código Civil Colombiano (2022). [https://www.oas.org/dil/esp/codigo\\_Civil\\_Colombia.pdf](https://www.oas.org/dil/esp/codigo_Civil_Colombia.pdf)

**4.3 Fecha (s) de la descripción (es)**

01/07/ 2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Contratos de compraventa*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Contratos de compraventa
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
<i>Licitación</i>
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

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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.  
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)  
**Etapa 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)  
**Etapa 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)  
**Etapa Contractual**

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Comunicación de Aceptación de Oferta  
Designación del Supervisor y notificación  
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, Modificatorio y Adicional) a la comunicación de aceptación de Oferta (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 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  
Demas 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

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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.**  
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  
Demas 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,

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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 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  
Demas 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)  
**Etapa 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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<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><b>Etapa Post Contractual</b></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>	
<p><b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b></p>	
<p><b>3.1 Tiempo de retención</b></p> <p>Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.</p>	
<p><b>3.2 Disposición Final</b></p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p>	
<p><b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b></p>	
<p><b>4.1 Nota del archivista</b></p>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Contratos de compraventa. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li> </ul>
<p><b>4.2 Reglas o normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Civil Colombiano (2022). <a href="https://www.oas.org/dil/esp/codigo_Civil_Colombia.pdf">https://www.oas.org/dil/esp/codigo_Civil_Colombia.pdf</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304</a></li> </ul>	
<p><b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b></p> <p>01/07/ 2022</p>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Contratos interadministrativos*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Contratos interadministrativos	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos.</li> <li>• Solicitud elaboración de contrato.</li> <li>• Certificados de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Acto administrativo de establecimiento del contrato.</li> <li>• Acta de iniciación del contrato.</li> <li>• Informe de actividades del contrato.</li> <li>• Actas de finalización del contrato.</li> <li>• Solicitud de adición o prórroga del contrato.</li> <li>• Acta de liquidación del contrato.</li> </ul>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292</a></li> </ul>	

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

- 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/TESIS%2016%20JUNIO%202016%20APROBADA%20MAURICIO%20CARDENAS%20MAESTRIA%20U%20LIBRE%20CONTRATOS%20Y%20CONVENIOS%20INTERADTRATIVOS%20.pdf>

### 4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Convenios**

*Convenios de cooperación internacional*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Convenios de cooperación internacional	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
Subserie documental que tiene como finalidad conservar aquellos documentos que suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales e internacionales	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
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.	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cárdenas, E. (2016). <i>Los contratos y convenios interadministrativos</i> [Tesis de Maestría, Universidad Libre de Colombia]. Repositorio Unilibre. <a href="https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9890/TESIS%2016%20JUNIO%202016%20A%20PROBADA%20MAURICIO%20CARDENAS%20MAESTRIA%20U%20LIBRE%20CONTRATOS%20Y%20CONVENIOS%20INTERADTRATIVOS%20.pdf">https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9890/TESIS%2016%20JUNIO%202016%20A%20PROBADA%20MAURICIO%20CARDENAS%20MAESTRIA%20U%20LIBRE%20CONTRATOS%20Y%20CONVENIOS%20INTERADTRATIVOS%20.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#0">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653#0</a></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
01/07/ 2022

*Convenios de cooperación nacional*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	Convenios de cooperación nacional
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>	"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."
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.
<b>3.2 Disposición Final</b>	Digitalización
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuente:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cárdenas, E. (2016). <i>Los contratos y convenios interadministrativos</i> [Tesis de Maestría, Universidad Libre de Colombia]. Repositorio Unilibre. <a href="https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9890/TESIS%2016%20JUNIO%202016%20A%20PROBADA%20MAURICIO%20CARDENAS%20MAESTRIA%20U%20LIBRE%20CONTRATOS%20Y%20CONVENIOS%20INTERADTRATIVOS%20.pdf">https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9890/TESIS%2016%20JUNIO%202016%20A%20PROBADA%20MAURICIO%20CARDENAS%20MAESTRIA%20U%20LIBRE%20CONTRATOS%20Y%20CONVENIOS%20INTERADTRATIVOS%20.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</i></li> </ul>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<p>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.  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186</a></p>
<p><b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b></p>
<p>01/07/22</p>

*Convenios de organización o asociación*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Convenios de organización o asociación	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
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	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaborador:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cárdenas, E. (2016). <i>Los contratos y convenios interadministrativos</i> [Tesis de Maestría, Universidad Libre de Colombia]. Repositorio Unilibre.  <a href="https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9890/TESIS%2016%20JUNIO%202016%20A">https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9890/TESIS%2016%20JUNIO%202016%20A</a></li> </ul>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PROBADA%20MAURICIO%20CARDENAS%20MAESTRIA%20U%20LIBRE%20CONTRATOS%20Y%20CONVENIOS%20INTERADTRATIVOS%20.pdf
<b>4.2 Reglas o normas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186</a></li> </ul>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
01/07/22

**Convenios interadministrativos**

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Convenios interadministrativos
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
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.
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1 Tiempo de retención</b>
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central.
<b>3.2 Disposición Final</b>
Digitalización
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>
<b>4.1 Nota del archivista</b>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuente:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cárdenas, E. (2016). <i>Los contratos y convenios interadministrativos</i> [Tesis de Maestría, Universidad Libre de Colombia]. Repositorio Unilibre. <a href="https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9890/TESIS%2016%20JUNIO%202016%20A%20PROBADA%20MAURICIO%20CARDENAS%20MAESTRIA%20U%20LIBRE%20CONTRATOS%20Y%20CONVENIOS%20INTERADTRATIVOS%20.pdf">https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9890/TESIS%2016%20JUNIO%202016%20A%20PROBADA%20MAURICIO%20CARDENAS%20MAESTRIA%20U%20LIBRE%20CONTRATOS%20Y%20CONVENIOS%20INTERADTRATIVOS%20.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/22	

## Convocatorias de Elección

### *Convocatorias Elección Director*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Convocatorias Elección Director	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
Agrupación Documental que consolida la documentación que evidencia la convocatoria para elección del Director de la entidad. Posee valores secundarios (históricos).	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Convocatoria Evaluación Acuerdo Consejo Directivo	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Se debe conservar totalmente y digitalizar desde la gestión para conservación y preservación de la documentación	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 (CDBM). DO. 49.978. <a href="http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html">http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/22	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Convocatorias Elección Miembros Consejo Directivo*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Declaraciones Tributarias**

*Declaraciones de Industria y Comercio*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Declaraciones de Industria y Comercio	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
Agrupación documental que consolida los impuestos pagados por el municipio.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Formulario de declaración de industria y comercio	
Formato de declaración de industria y Comercio	
Hoja balance general	
Auxiliar	
Soporte pago	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30030361">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30030361</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/22	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Declaraciones de Retenciones en la Fuente*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Declaraciones de Retenciones en la Fuente	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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)	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Formulario de declaración de Retención en la fuente Formato de declaración de Retención en la fuente Hoja balance general Auxiliar Soporte pago	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Eliminación	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Declaraciones de Retenciones en la Fuente. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30030361">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30030361</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6533">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6533</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7418">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7418</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=11172">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=11172</a></li> </ul>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
<b>01/07/22</b>

### *Declaración de Impuestos sobre las ventas -IVA*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Declaración de Impuestos sobre las ventas -IVA
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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)
<b>2.2 Tipos documentales</b>
Formulario de declaración de Impuestos sobre las ventas Formato de declaración de Retención en la fuente Hoja balance general Auxiliar Soporte pago
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1 Tiempo de retención</b>
Se establece un tiempo de retención de 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años Archivo Central.
<b>3.2 Disposición Final</b>
Eliminación
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>
<b>4.1 Nota del archivista</b>

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30030361">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30030361</a></li><li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6533">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6533</a></li><li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7418">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7418</a></li><li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li><li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=11172">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=11172</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/22	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Derechos de Petición**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
DERECHOS DE PETICIÓN	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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)	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición Contrato De Transporte	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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 de 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 expresado 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.	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN. DERECHOS DE PETICIÓN</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 23. DO. 52052. <a href="http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html">http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html</a></li> <li>• 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</i></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*Contencioso Administrativo*. DO. 49559.

[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1755\\_2015.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1755_2015.html)

**4.3 Fecha (s) de la descripción (es)**

**01/07/22**

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Diálogos Sociales**

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Ejecución Presupuestal**

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

**Embargos Judiciales**

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Estados Financieros**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
ESTADOS FINANCIEROS	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
“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)	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
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	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación Total- Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN. Estados Financieros</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=9863">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=9863</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76745">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76745</a></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
01/07/22

**Estatutos**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
ESTATUTOS	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Estatutos Corporación para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga "CMB"	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). <i>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</i>. DO. 41146. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/22	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

**Estudios e Investigaciones Ambientales**

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Estudios y Diseños de Amenazas, Vulnerabilidad y Riesgos – AVR**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	ESTUDIOS Y DISEÑOS DE AMENAZAS, VULNERABILIDAD Y RIESGOS - AVR
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	Serie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	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)
<b>2.2 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Topografía</li> <li>• Estudios de suelos</li> <li>• Geología</li> <li>• Geomorfología</li> <li>• Hidrología</li> <li>• Morfometría</li> <li>• Hidráulica</li> <li>• Coberturas y usos de suelos</li> <li>• Geotecnia</li> </ul>
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	Se establece un tiempo de retención de 2 año en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.
<b>3.2 Disposición Final</b>	Conservación Total con Microfilmación y/o Digitalización
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>. <a href="https://repositorio.gestiondelriesgo.gov.co/handle/20.500.11762/19776">https://repositorio.gestiondelriesgo.gov.co/handle/20.500.11762/19776</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=47141">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=47141</a></li> </ul>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/22	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Herbarios**

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
HERBARIOS
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Serie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
Ficha técnica herbaria
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1 Tiempo de retención</b>
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 10 años Archivo Central.
<b>3.2 Disposición Final</b>
Conservación Total
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Global Biodiversity Information Facility (2022). <i>Herbario CDBM - Jardín Botánico Eloy Valenzuela</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="https://www.gbif.org/dataset/55d3f041-5cd7-45cf-99e0-80cddfd035d7">https://www.gbif.org/dataset/55d3f041-5cd7-45cf-99e0-80cddfd035d7</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
N. A	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/22	

**Historial Practicas Estudiantiles**

<b>Descripción</b>
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
HISTORIAL PRACTICAS ESTUDIANTILES
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Serie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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
<b>2.2 Tipos documentales</b>
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
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Eliminación	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=137051">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=137051</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=137051">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=137051</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/22	

**Historiales De Bienes Inmuebles**

<b>Descripción</b>
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Serie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles
<b>2.2 Tipos documentales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Escritura Pública</li> <li>Plano</li> <li>Mediciones Topográficas</li> <li>Concepto técnico</li> </ul>
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1 Tiempo de retención</b>
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años Archivo Central.
<b>3.2 Disposición Final</b>
Conservación Total con Microfilmación y/o Digitalización

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Historiales de bienes inmuebles. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=151">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=151</a></li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=29324">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=29324</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/22	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Historiales de Créditos de Vivienda**

<b>Descripción</b>	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
Serie documental que consolida el historial de los créditos de vivienda otorgados a funcionarios de la entidad	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias para otorgamiento de créditos de vivienda TH-011)</li> <li>• Formato entrega de solicitud de crédito (A-TH-010),</li> <li>• Formato de Estudio y/ aprobación de Crédito</li> <li>• Acto Administrativo de crédito otorgado</li> <li>• Certificado de Libertad y Tradición</li> <li>• Escritura Pública</li> <li>• Memorando constitución de hipoteca</li> <li>• Contrato de promesa de compraventa</li> <li>• Memorando de garantías del crédito del fondo de vivienda</li> <li>• Reliquidación de la deuda del fondo de vivienda (A-TH-PR11,12,13)</li> </ul>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 año en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0546_1999.html">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0546_1999.html</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/22	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Historiales de Maquinaria y Equipos**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Técnica</li> <li>• Manual</li> <li>• Instructivos</li> <li>• Registros de mantenimiento</li> <li>• Certificado de calibraciones</li> </ul>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 10 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación Total con Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
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 <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=164">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=164</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/22	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Historiales de Vehículos**

<b>Descripción</b>	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
HISTORIALES DE VEHÍCULOS	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato "Hoja de Vida del Parque Automotor" (A-GR- FO32)</li> <li>• Factura de Compra</li> <li>• Certificación individual de aduana para vehículos automotores</li> <li>• Tarjeta de propiedad</li> <li>• Certificado de inscripción ante el RUNT</li> <li>• Seguro Obligatorio-SOAT</li> <li>• Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes</li> <li>• Seguimiento preoperacional de vehículos (A-GR-F-040)</li> <li>• Reporte de comparendos</li> <li>• Formato de Inspección de Vehículos (A-GR-FO-36)</li> <li>• Reporte de incidentes</li> <li>• Acta de adjudicación o Remate</li> </ul>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 año en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
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 <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=152">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=152</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=37614">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=37614</a></li> <li>• 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</i></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*automotores*. DO. 47566. [https://www.redjurista.com/Documents/resolucion\\_13292\\_de\\_2009\\_dian\\_-\\_direccion\\_de\\_impuestos\\_y\\_aduanas\\_nacionales.aspx#/](https://www.redjurista.com/Documents/resolucion_13292_de_2009_dian_-_direccion_de_impuestos_y_aduanas_nacionales.aspx#/)

**4.3 Fecha (s) de la descripción (es)**

01/07/ 2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

**Historias Clínicas de Fauna Silvestre**

<b>Descripción</b>	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
HISTORIAS CLINICAS DE FAUNA SILVESTRE	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
Agrupación documental que evidencia la debida evaluación y valoración de los animales silvestres.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Historia Clínica	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 20 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación Total- Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=8241">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=8241</a></li> <li>• 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> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=8578">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=8578</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=9019">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=9019</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Historias Laborales**

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
HISTORIAS LABORALES
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Serie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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).
<b>2.2 Tipos documentales</b>
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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Registro Civil de Nacimiento de los hijos Certificación Cuenta Bancaria Actos Administrativos novedades Exámenes Ocupacionales Informe de evaluación de desempeño Acto Administrativo de Retiro	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 78 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Historias Laborales. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186</a></li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública. (Junio 6, 2003). Circular 004. <i>Organización de las Historias Laborales</i>. <a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-004-de-2003/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-004-de-2003/</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=175906">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=175906</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8">https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Incentivos a la Conservación de Bosques Nativos**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
INCENTIVOS A LA CONSERVACIÓN DE BOSQUES NATIVOS	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
Agrupación documental que contiene informes, seguimiento y acuerdos con la comunidad sobre incentivos para protección y conservación de los bosques.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
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	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Eliminación	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivistica UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1551">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1551</a></li> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1503">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1503</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Informes**

*Informe a Entidades del Estado*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Informe a Entidades del Estado	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Informe entes de control Anexos	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 5 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación Total- Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Informe Austeridad en el Gasto*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Informe Austeridad en el gasto	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Informe	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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.	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Castiblanco, N. (2022). <i>Informe de austeridad primer trimestre de 2022</i> (Versión 4). Oficina de Control Interno. <a href="https://mintic.gov.co/portal/715/articles-210238_documento.pdf">https://mintic.gov.co/portal/715/articles-210238_documento.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72893">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72893</a></li> <li>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> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=135104">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=135104</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Informe Control Interno Contable*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Informe de control interno contable	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Informe	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valderrama, M. (2018). <i>Informe auditoría control interno contable</i>. Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo. <a href="https://www.intep.edu.co/Es/Usuarios/Institucional/Control_Interno/2018_2/Informes/CONTROL_INTERNO_CONTABLE_2018-1.pdf">https://www.intep.edu.co/Es/Usuarios/Institucional/Control_Interno/2018_2/Informes/CONTROL_INTERNO_CONTABLE_2018-1.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.redjurista.com/Documents/resolucion_193_de_2016_contaduria_general_de_la_nacion.aspx#/">https://www.redjurista.com/Documents/resolucion_193_de_2016_contaduria_general_de_la_nacion.aspx#/</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013_html/Normas/Res_357_2008_CGN.pdf">https://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013_html/Normas/Res_357_2008_CGN.pdf</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36441/Res_706.pdf">https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36441/Res_706.pdf</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36444/Res_%2B533.pdf">https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36444/Res_%2B533.pdf</a></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
01/07/ 2022

*Informe de Gestión*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Informe de Seguimiento cumplimiento Ley Transparencia y Acceso a la Información**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Informe de Seguimiento cumplimiento Ley Transparencia y Acceso a la Información	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Informe	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE. (2016). <i>Seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia</i> (Versión 1). Región Central RAPE. <a href="https://regioncentralrape.gov.co/wp-content/uploads/2017/01/2016-%E2%80%93Seguimiento-al-cumplimiento-Ley-de-Transparencia-%E2%80%93sept-dic.pdf">https://regioncentralrape.gov.co/wp-content/uploads/2017/01/2016-%E2%80%93Seguimiento-al-cumplimiento-Ley-de-Transparencia-%E2%80%93sept-dic.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882</a></li> <li>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>. <a href="https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articulos-160770_resolucion_1519_2020.pdf">https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articulos-160770_resolucion_1519_2020.pdf</a></li> <li>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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77888">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77888</a></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**4.3 Fecha (s) de la descripción (es)**

01/07/ 2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Informe Seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Informe Seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Informe	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total- Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MinCiencias. (2022). <i>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</i>. <a href="https://minciencias.gov.co/colciencias/planeacion_y_gestion/plananticorrupcion">https://minciencias.gov.co/colciencias/planeacion_y_gestion/plananticorrupcion</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=67541">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=67541</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Informe Sistema Único de Información de Trámites -SUIT**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Informe Sistema Único de Información de Trámites -SUIT	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Informe	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivistica UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portal Único del Estado Colombiano. (2022). <i>Sistema de Información de Trámites – SUIT</i>. <a href="https://mintic.gov.co/portal/inicio/Glosario/S/5795:Sistema-Unico-de-Informacion-de-Tramites-SUIT">https://mintic.gov.co/portal/inicio/Glosario/S/5795:Sistema-Unico-de-Informacion-de-Tramites-SUIT</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300</a></li> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882</a></li> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Informe Sobre Atención PQR**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Informe sobre atención PQR	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
Agrupación documental que consolida informes semestrales de seguimiento y evaluación a la atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD 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".	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Informe	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Distrital de Gobierno. (2016). <i>Informe de PQR denuncias y solicitudes</i>. <a href="https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/Informe-pqr-denuncias-solicitudes">https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/Informe-pqr-denuncias-solicitudes</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 23. DO. 52052. <a href="http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html">http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html</a></li> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300</a></li> <li>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. <a href="http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1755_2015.html">http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1755_2015.html</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*Informes a entes externos*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Informe a entes externos	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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 CDBM	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Informe	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación Total- Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 (CDBM). DO. 49.978. <a href="http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html">http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Informes a Organismos Externos*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Informes a Organismos Externos	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Informes	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Digitalización	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 209. DO. 52052. <a href="http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html">http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16547">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16547</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Informes de los reportes de las redes de monitoreo ambiental*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Informes de Rendición de Cuentas*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*Informes de Seguimiento al Plan Operativo Anual*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Informes de Seguimiento al Plan Operativo Anual	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Plan Operativo Anual Informe de seguimiento al plan	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación Total con Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=74913">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=74913</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Informes de Seguimiento y Control a la Gestión del Sistema Integrado de Gestión y Control	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Informe	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad de Pamplona. (2011). <i>Planificación, Control y Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión</i>. <a href="https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalIG/home_13/recursos/sistema_integrado_gestion/procedimientos/10092014/pac_12_planificacion_sig.pdf">https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalIG/home_13/recursos/sistema_integrado_gestion/procedimientos/10092014/pac_12_planificacion_sig.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300</a></li> <li>Norma Técnica Colombiana. (2005). <i>Que detalla los fundamentos de los Sistemas de Gestión de Calidad</i> (NTC ISO 9000:2005).</li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*Informes de solicitudes y atención al ciudadano*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Informes de solicitudes y atención al ciudadano	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
Corresponde a los informes que realizan seguimiento a las relaciones de la CDBM 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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Informe	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación Total con Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36842">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36842</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Informes Ejecutivos de Evaluación al Sistema de Control Interno*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

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

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Informes Trimestrales de Seguimiento al Comité del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Informe	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total - Microfilmación y/o digitalización	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Informe	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación Total	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=85">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=85</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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></li> <li>• 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. <a href="https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/resolucion_mtra_1356_2012.htm">https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/resolucion_mtra_1356_2012.htm</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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

*Informes de Planes De Ordenamiento Territorial – POT*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Informes de Planes De Ordenamiento Territorial - POT	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
Documento que reporta el resultado del proceso de revisión y evaluación sobre el ordenamiento aplicado a los Municipios de Bucaramanga, Floridablanca y Girón.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
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	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
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.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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> <a href="http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/M-OP-PR02%20version%20%207.pdf">http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/M-OP-PR02%20version%20%207.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

- 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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Informe Planes Parciales*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Informe Planes Parciales	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
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	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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> <a href="http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/M-OP-PR02%20version%20%207.pdf">http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/M-OP-PR02%20version%20%207.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=20809">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=20809</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Informes Planes Zonales*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Informes Planes Zonales	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
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	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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> <a href="http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/M-OP-PR02%20version%20%207.pdf">http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/M-OP-PR02%20version%20%207.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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> <a href="https://www.sdp.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/decreto-190-de-2004">https://www.sdp.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/decreto-190-de-2004</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

**Inspecciones Ambientales**

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Instrumentos Archivísticos**

*Bancos Terminológico de Series y Subseries Documentales*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Cuadros de Clasificación Documental – CCD*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Cuadros de Clasificación Documental - CCD	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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).	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Cuadro de clasificación documental	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación Total- Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52521">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52521</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833</a>.</li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Inventarios Documentales de Archivo Central*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Inventarios Documentales de Archivo Central	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Inventario Documental Archivo Central	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
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 <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=35">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=35</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6349">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6349</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833</a>.</li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Inventarios Documentales de Archivo de Gestión*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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).	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Inventario Documental Archivo de Gestión	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152</a></li> <li>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.</li> <li>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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833</a>.</li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Planes Institucionales de Archivo – PINAR*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Planes Institucionales de Archivo – PINAR	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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)	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Plan Institucional de Archivo	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
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 <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=37&amp;/planes-institucionales-de-archivos-pinar-subserie">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=37&amp;/planes-institucionales-de-archivos-pinar-subserie</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833</a>.</li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Programa de Gestión Documental – PGD*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Programa de Gestión Documental - PGD	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Programa de Gestión Documental	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Programa de Gestión Documental. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Programas+de+gesti%C3%B3n+documental+-+PGD+%28Subserie%29">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Programas+de+gesti%C3%B3n+documental+-+PGD+%28Subserie%29</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833</a>.</li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

01/07/ 2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Tablas de Control de Acceso – TCA

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Tablas de Control de Acceso - TCA	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Tabla de Control de Acceso	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Tablas de Control de Acceso. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Tablas+de+control+de+acceso+%28Subserie%29">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Tablas+de+control+de+acceso+%28Subserie%29</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833</a>.</li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Tablas de Retención Documental TRD**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Tablas de Retención Documental TRD	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
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	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Tablas de Retención Documental. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Tablas+de+retenci%C3%B3n+documental+-TRD+%28Subserie%29">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Tablas+de+retenci%C3%B3n+documental+-TRD+%28Subserie%29</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833</a>.</li> <li>• 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. <a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/</a></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
01/07/ 2022

**Tablas de Valoración Documental TVD**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Tablas de Valoración Documental TVD	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
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	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. NNNN. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833</a>.</li> <li>• 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</i></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Documental y las Tablas de Valoración Documental*. DO. 48754.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/>

**4.3 Fecha (s) de la descripción (es)**

01/07/ 2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Instrumentos De Control

*Control de ingresos Jardín Botánico*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Control de ingresos Jardín Botánico	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
Es una Agrupación documental que se resume las operaciones financieras y económicas de la entidad contable pública.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Actas Recibo de caja Factura	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el archivo central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html">http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Instrumentos de control de comunicaciones oficiales*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Instrumentos de control de comunicaciones oficiales
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relación de correspondencia recibida (SIC)</li><li>• Formato de registro y control de entrega de comunicaciones oficiales (A-GD-FO30)</li><li>• Registro y control de correspondencia enviada (Orden de Servicio de envió de correspondencia Transportadora y correo electrónico)</li></ul>
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1 Tiempo de retención</b>
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años Archivo Central
<b>3.2 Disposición Final</b>
Eliminación

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. NNNN. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=43">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=43</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152</a></li> <li>• 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>. <a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

*Instrumentos de control de Préstamo de documentos*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Instrumentos de control de Préstamo de documentos
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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
<b>2.2 Tipos documentales</b>
Formato de Préstamo de documentos archivo de gestión, central e histórico (A-GD-F035)
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1 Tiempo de retención</b>
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años Archivo Central
<b>3.2 Disposición Final</b>
Eliminación
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.</i> <a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/Acuerdo%208%20de%202014">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/Acuerdo 8 de 2014</a> Archivo General de la Nación</li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Instrumentos de Registro y Control de Aplicativos Corporativos*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*Instrumentos de Registro y Control de Soporte a Usuarios*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Registros de autorización de salida y entrada de equipos o elementos*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Registros de autorización de salida y entrada de equipos o elementos	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Autorización de Salida y Entrada de Equipos o Elementos de la CDMB (A-GR-FO03)	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Eliminación	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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>.</li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Registros de Desalojos*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Registros de Desalojos	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden Judicial de desalojo o acción preventiva</li> <li>• Actas de Visitas a los Predios en Recuperación</li> <li>• Informes de Actividades de Recuperación de los Predios</li> </ul>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 año en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con Microfilmación y/o digitalización	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=339">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=339</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=66661">https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=66661</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*Registros de Programación de vehículos*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	Registros de Programación de vehículos
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	Grupo documental que evidencia las actividades realizadas para la programación y optimización del uso del parque automotor.
<b>2.2 Tipos documentales</b>	Formato "Programación Semanal de Vehículos" (A-GR_F004)
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	Se establece un tiempo de retención de 1 año en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central
<b>3.2 Disposición Final</b>	Eliminación
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	N. A
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	01/07/ 2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Registros de Visitas de Inspección y Seguimiento a los Archivos*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

**Inventarios**

*Inventario Anual De Almacén*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Inventario de Activos Fijos y Devolutivos*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*Inventario de herbarios*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Inventarios de Colecciones documentales*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*Inventarios Equipos Tecnológicos*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Inventarios Equipos Tecnológicos	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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).	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Inventario De Equipos (A-TI-FO13)	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6349">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6349</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833</a>.</li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Investigaciones de Accidentes de Trabajo**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Investigaciones de Accidentes de Trabajo	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
<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>	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Investigación de accidente e incidente (A-TH-FO31) Anexos	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. (2018). <i>Procedimiento de investigación de accidentes e incidentes</i>, (versión 03). <a href="http://sauc.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/A-TH-PR25%20version%20%20%20203.pdf">http://sauc.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/A-TH-PR25%20version%20%20%20203.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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>. <a href="https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Ley-1562-de-2012.pdf">https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Ley-1562-de-2012.pdf</a></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-1401-2007.pdf">https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-1401-2007.pdf</a></li> </ul>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
01/07/ 2022

**Libros Contables**

*Libros Auxiliares*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Libros Auxiliares	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
“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)	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Libro	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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.	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Libros Auxiliares. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=65">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=65</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</i></li> </ul>	

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

<p><i>los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.</i> DO. 45963.  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.  <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20746">http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20746</a></li> <li>• 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>  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65886">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65886</a></li> </ul>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
01/07/ 2022

## Libro Mayor

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Libro Mayor	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
“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)	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Libro	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación <span style="float: right;">total</span> 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.	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivistica UIS
Fuentes:	Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i> . Libro Mayor. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=69">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=69</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</i></li> </ul>	

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.* 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. *Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.* DO:46256.  
<http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=20746>
- Contaduría General de la Nación (Diciembre 19, 2008). Resolución 669 de 2008. *Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.*  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65886>

### 4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Libros Presupuestales**

*Libro de Apropriaciones*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Libro de Apropriaciones	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Libro	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación <span style="float: right;">total</span> 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.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contaduría General de la Nación. (2022). <i>Manual para el registro de la contabilidad presupuestal pública</i>. <a href="https://www.chip.gov.co/AyudaWEB/ManualCGR/MANUAL_PARA_EL_REGISTRO_DE_CONTABILIDAD_PRESUPUESTAL_PUBLICA_20-10-10.pdf">https://www.chip.gov.co/AyudaWEB/ManualCGR/MANUAL_PARA_EL_REGISTRO_DE_CONTABILIDAD_PRESUPUESTAL_PUBLICA_20-10-10.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 151. DO. 52052. <a href="http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html">http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html</a></li> <li>Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 346. DO. 52052. <a href="http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html">http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Libro de Compromisos y Obligaciones*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Libro de Compromisos y Obligaciones	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Libro	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación <span style="float: right;">total</span>	
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	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contaduría General de la Nación. (2022). <i>Manual para el registro de la contabilidad presupuestal pública</i>. <a href="https://www.chip.gov.co/AyudaWEB/ManualCGR/MANUAL_PARA_EL_REGISTRO_DE_CONTABILIDAD_PRESUPUESTAL_PUBLICA_20-10-10.pdf">https://www.chip.gov.co/AyudaWEB/ManualCGR/MANUAL_PARA_EL_REGISTRO_DE_CONTABILIDAD_PRESUPUESTAL_PUBLICA_20-10-10.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 151. DO. 52052. <a href="http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html">http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html</a></li> <li>Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 346. DO. 52052. <a href="http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html">http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Libro de Cuentas por Pagar*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Libro de Cuentas por Pagar	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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)	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Libro	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Libro de Cuentas por Pagar. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li> <li>• 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. <a href="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">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</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Libro de Ingresos

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Libro de ingresos	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
“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)	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Libro	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación <span style="float: right;">total</span> 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	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Libro de ingresos. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=71">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=71</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li> <li>• 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. <a href="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">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</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

01/07/ 2022

*Libro de Obligaciones y Pagos*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Libro de Obligaciones y Pagos	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Libro	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación <span style="float: right;">total</span> 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.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contaduría General de la Nación. (2022). <i>Manual para el registro de la contabilidad presupuestal pública</i>. <a href="https://www.chip.gov.co/AyudaWEB/ManualCGR/MANUAL_PARA_EL_REGISTRO_DE_CONTABILIDAD_PRESUPUESTAL_PUBLICA_20-10-10.pdf">https://www.chip.gov.co/AyudaWEB/ManualCGR/MANUAL_PARA_EL_REGISTRO_DE_CONTABILIDAD_PRESUPUESTAL_PUBLICA_20-10-10.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li> <li>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</i></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

la materia. DO. 40900. <a href="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">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</a>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
01/07/ 2022

*Libro de Vigencias Futuras*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Libro de Vigencias Futuras	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
“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)	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Libro	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación <span style="float: right;">total</span> 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.	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. NNNN. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=76">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=76</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li> <li>• 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</i></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<i>pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia. DO. 40900. <a href="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">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</a></i>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
01/07/ 2022

**Libros de Presupuesto**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Libros de Presupuesto	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Libro	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación <span style="float: right;">total</span> 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.	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Corporación Autónoma Regional del Atlántico. (s.f.) <i>Tablas de Retención Documental</i> . <a href="https://www.crautonomia.gov.co/documentos/secretariageneral/509-2020101418482713756500.xlsx">https://www.crautonomia.gov.co/documentos/secretariageneral/509-2020101418482713756500.xlsx</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5306">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5306</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

01/07/ 2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*Libros de Reservas Presupuestales*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Libros de Reservas Presupuestales
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
“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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
Libro
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1 Tiempo de retención</b>
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
<b>3.2 Disposición Final</b>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Conservación	total
<p>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.</p>	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. NNNN. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=75">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=75</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li> <li>• 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. <a href="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">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</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Mantenimiento e Inspección a Predios**

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Mantenimientos de Obra**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
MANTENIMIENTOS DE OBRA	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterización e Inventarios de obras</li> <li>• Informes de mantenimiento (M-RA-FO06)</li> <li>• Formato Presupuesto de Obra (M-RA-FO10)</li> <li>• Formato de Presupuesto de consultoría (M-RA-FO14)</li> <li>• Formato análisis de precios Unitarios (M-RA-FO11)</li> </ul>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html">http://www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2016/49978/a_carbucaramanga_1306_2016.html</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297</a></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
01/07/ 2022

**Mediciones Ambientales**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
MEDICIONES AMBIENTALES	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
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	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 10 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación <span style="float: right;">total</span> 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	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). <i>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</i></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<p><i>Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.</i> DO. 41146.  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma Técnica Colombiana. (2008). <i>Documentación, Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación</i> (NTC 1486).  <a href="https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portaIIG/home_15/recursos/01_general/09062014/n_icontec.pdf">https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portaIIG/home_15/recursos/01_general/09062014/n_icontec.pdf</a></li> </ul>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
01/07/ 2022

**Modificaciones Presupuestales**

<b>Descripción</b>				
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>1.2 Título</b>				
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES				
<b>1.3 Nivel de descripción</b>				
Serie				
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>				
<b>2.1 Alcance y contenido</b>				
Acto administrativo (resolución) por el cual se autoriza la incorporación de los recursos adicionales al presupuesto de la Institución				
<b>2.2 Tipos documentales</b>				
Resolución	Y/O	Acuerdo	Consejo	Directivo
Comprobante contable de modificación				
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>				
<b>3.1 Tiempo de retención</b>				
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central				
<b>3.2 Disposición Final</b>				
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.				
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>				
<b>4.1 Nota del archivista</b>				
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS			
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>			
<b>4.2 Reglas o normas</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li> </ul>				

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="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">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</a></li> </ul>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
01/07/ 2022

**Movimiento Diario De Almacén**

*Comprobantes de baja de bienes de almacén*

<b>Descripción</b>
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Comprobantes de baja de bienes de almacén
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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).
<b>2.2 Tipos documentales</b>
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
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1 Tiempo de retención</b>
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.
<b>3.2 Disposición Final</b>
Eliminación
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>
<b>4.1 Nota del archivista</b>

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Comprobantes de baja de bienes de almacén. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de la República de Colombia (1991). Artículo 268. DO. 52052. <a href="http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html">http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html</a></li><li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

Comprobantes de egreso de bienes de almacén

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Comprobantes de egreso de bienes de almacén	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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).	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Solicitud de egreso de bien de almacén Comprobante de egreso de almacén	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Eliminación	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Comprobantes de egreso de bienes de almacén. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Comprobantes de ingreso de bienes de almacén*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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).	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Factura de Compra Comprobante de ingreso de bienes a almacén	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Eliminación	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Comprobantes de ingreso de bienes de almacén. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Movimientos Diarios de Contabilidad**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
Registro de documentación correspondiente a los movimientos diarios contables.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
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	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li> <li>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. <a href="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">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</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

01/07/ 2022

**Nominas**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
NOMINAS	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Registro de novedades de nómina</li> <li>• Nómina</li> <li>• Memorando</li> <li>• Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías</li> </ul>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 78 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con Microfilmación y/o digitalización	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN. Nominas</i> . Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=88&amp;/nomina-serie">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=88&amp;/nomina-serie</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=33104">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=33104</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=281">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=281</a></li> <li>• 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. <a href="http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html">http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html</a></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5496">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5496</a></li> <li>Presidencia de la República de Colombia (Mayo 6, 2016). Decreto 780 de 2016. <i>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.</i> <a href="https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Decreto%200780%20de%202016.pdf">https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Decreto%200780%20de%202016.pdf</a></li> </ul>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
01/07/ 2022

**Normograma**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
NORMOGRAMA	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
Agrupación documenta 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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Normograma	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 9 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental.</i></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
N.A.	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
---

01/07/ 2022
-------------

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Plan de Gestión Integral de Residuos "PGIR"**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS "PGIR"	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Plan de Gestión Integral de Residuos PGIR (A-GR-DE02) Formato Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos(A-GR-FO11)	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcaldía de Bucaramanga. (2015). <i>Plan de gestión integral de residuos sólidos PGIRS 2016 – 2027</i>. <a href="https://emab.gov.co/wp-content/uploads/2017/02/PGIRS.pdf">https://emab.gov.co/wp-content/uploads/2017/02/PGIRS.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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>. <a href="https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/2020-08/resolucion-754-de-2014.pdf">https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/2020-08/resolucion-754-de-2014.pdf</a></li> <li>Ministerio del Medio Ambiente (1997). <i>Política para la gestión integral de residuos</i>. <a href="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">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</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Planes**

*Plan anticorrupción y de atención al ciudadano*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
Informe de seguimiento al plan	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total - Microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Planes anticorrupción y atención al ciudadano. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=112">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=112</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Plan Anual de empleos Vacantes*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	Plan Anual de Empleos Vacantes
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>	Plan
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 3 años en el Archivo Central
<b>3.2 Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
<b>Fuentes:</b>	*COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial [En línea]. Bogotá: 2016. En línea: <a href="http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/Informe_+PAV_2016.pdf/91755116-91d5-4076-978b-00ff85edc038">http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/Informe_+PAV_2016.pdf/91755116-91d5-4076-978b-00ff85edc038</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866</a></li> </ul>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	01/07/ 2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Plan Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Plan Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Plan	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación Total	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivistica UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Ambiente. (2022). <i>Plan anual de seguridad y salud en el trabajo 2022</i>. <a href="https://www.minambiente.gov.co/wp-content/uploads/2022/01/PLAN-DE-TRABAJO-ANUAL-EN-SST.pdf">https://www.minambiente.gov.co/wp-content/uploads/2022/01/PLAN-DE-TRABAJO-ANUAL-EN-SST.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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>. <a href="https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8">https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8</a></li> <li>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>. <a href="https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/Resolucion+0312-2019+Estandares+minimos+del+Sistema+de+la+Seguridad+y+Salud.pdf">https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/Resolucion+0312-2019+Estandares+minimos+del+Sistema+de+la+Seguridad+y+Salud.pdf</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Plan de Conservación Documental

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Plan de conservación documental	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Plan de conservación Documental	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
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 <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Planes+de+Conservaci%C3%B3n+Documental+%28Subserie%29">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Planes+de+Conservaci%C3%B3n+Documental+%28Subserie%29</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Plan de ordenamiento del recurso hídrico PORH*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Plan de ordenamiento del recurso hídrico PORH	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Documento técnico de soporte	
Cartografía	
Resolución de adopción del plan	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con Microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Metropolitana del Valle de Aburrá. (2022). <i>Plan de Ordenamiento del Recurso Hídrico – PORH</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="https://www.metropol.gov.co/ambiental/recurso-hidrico/Paginas/PORH.aspx">https://www.metropol.gov.co/ambiental/recurso-hidrico/Paginas/PORH.aspx</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li> <li>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. <a href="https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minambienteds_0958_2018.htm">https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minambienteds_0958_2018.htm</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Plan de preservación Documental a Largo Plazo*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	Plan de preservación Documental a Largo Plazo
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>	Plan de conservación documental
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
<b>3.2 Disposición Final</b>	Conservación total con microfilmación y/o digitalización
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Plan de preservación Documental a Largo Plazo. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php_expresion_de_busqueda=Planes+de+preservaci%C3%B3n+digital+a+largo+plazo+%28Subserie%29">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php_expresion_de_busqueda=Planes+de+preservaci%C3%B3n+digital+a+largo+plazo+%28Subserie%29</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Plan de previsión del recurso humano*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Plan de Previsión del Recurso Humano	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Plan	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 3 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación Total	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función Pública. (Abril, 2005). <i>Planeación de los recursos humanos</i>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1449938074_a10ac401ef50e13ec6115298e49819a7.pdf">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1449938074_a10ac401ef50e13ec6115298e49819a7.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información Informe de seguimiento al plan
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1 Tiempo de retención</b>
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
<b>3.2 Disposición Final</b>
Conservación total con microfilmación y/o digitalización
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>Alcaldía de Medellín (Noviembre, 2019). <i>Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información</i>. <a href="https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/medellin/Temas/NuestroGobierno/PlanesInstitucionalesyEstrategicos/Shared%20Content/Documentos/2020/PLAN_TRAT_RIESGOS_SEG_%202020).pdf">https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/medellin/Temas/NuestroGobierno/PlanesInstitucionalesyEstrategicos/Shared%20Content/Documentos/2020/PLAN_TRAT_RIESGOS_SEG_%202020).pdf</a></li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882</a></li><li>Norma Técnica Colombiana. (2013). <i>Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</i> (NTC ISO 27001).</li><li>Consejo Nacional de Política Económica y Social. (2017). <i>Política nacional de seguridad digital</i> (CONPES 3854). Departamento Nacional de Planeación. <a href="https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3854_Adenda1.pdf">https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3854_Adenda1.pdf</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Plan institucional de bienestar social e incentivos*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Plan institucional de bienestar social e incentivos	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Plan	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 3 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Plan institucional de bienestar social e incentivos. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Planes+anuales+de+incentivos+institucionales+%28Subserie%29">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Planes+anuales+de+incentivos+institucionales+%28Subserie%29</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Plan institucional de capacitación*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Planes Institucionales de Capacitación - PIC	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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".	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Plan	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 3 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación Total	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Planes institucionales de capacitación - PIC. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=93">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=93</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Planes Anual de Adquisiciones*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Plan Anual de Adquisiciones	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Plan	
Creación, Modificación Y/o Inclusión Al Plan Anual De Adquisiciones (A-BS-FO38)	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con Microfilmación y/o digitalización	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Plan Anual de Adquisiciones. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=145">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=145</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776</a></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
01/07/ 2022

*Planes de Acción Institucional*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Planes de Acción Institucional	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Plan de Acción Institucional	
Informe de seguimiento al Plan de Acción	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Nacional de Planeación. (2022). <i>Glosario Dirección Nacional de Planeación</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx">https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292</a></li> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50803">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50803</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Planes De Gestión Ambiental Regional-PGAR*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Plan De Gestión Ambiental Regional-PGAR	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Plan De Gestión Ambiental Regional-PGAR	
Informe de seguimiento al plan	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con Microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corponarino (2016). <i>Plan de Gestión Ambiental Regional 2016 - 2036</i>. <a href="https://corponarino.gov.co/corporacion/planificacion-ambiental/pgar/">https://corponarino.gov.co/corporacion/planificacion-ambiental/pgar/</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). <i>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</i>. DO. 41146. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297</a></li> <li>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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Planes de Manejo Ambiental de Microcuencas (Subserie)*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Planes de Manejo Ambiental de Microcuencas	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
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	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Planes de Manejo Ambiental de Microcuencas. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Planes+de+Manejo+Ambiental+de+Microcuencas+%28Subserie%29">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Planes+de+Manejo+Ambiental+de+Microcuencas+%28Subserie%29</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.redjurista.com/Documents/resolucion_566_de_2018_ministerio_de_ambiente_y_desarrollo_sostenible.aspx#/">https://www.redjurista.com/Documents/resolucion_566_de_2018_ministerio_de_ambiente_y_desarrollo_sostenible.aspx#/</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Planes De Manejo De Áreas Protegidas Y Ecosistemas*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Planes De Manejo De Áreas Protegidas Y Ecosistemas	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
Dispone la documentación requerida para el plan de manejo de áreas protegidas y ecosistemas según las normas y el SINAP.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
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	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://archivo.minambiente.gov.co/images/BosquesBiodiversidadyServiciosEcosistemicos/biodiversidad/Guia_sinap_acoplado.pdf">https://archivo.minambiente.gov.co/images/BosquesBiodiversidadyServiciosEcosistemicos/biodiversidad/Guia_sinap_acoplado.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=37807">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=37807</a></li> <li>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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Plan de Mantenimiento de maquinaria y equipo	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=planes+de+mantenimiento+de+maquinaria+y+equipo+%28Subserie%29">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=planes+de+mantenimiento+de+maquinaria+y+equipo+%28Subserie%29</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li> <li>• Norma Técnica Colombiana. (2015). <i>Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3</i>. (NTC ISO 9001:2015).</li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Planes de mejoramiento institucional*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Planes de mejoramiento institucional	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Informe de auditoría Contraloría General de la Nación	
Plan de mejoramiento	
Informe de seguimiento al plan de mejoramiento (Plataforma SIRECI)	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Planes de mejoramiento institucional. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=21">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=21</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52670">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52670</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Planes De Ordenamiento Y Manejo De Cuencas Hidrográficas – POMCAS*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Planes De Ordenamiento Y Manejo De Cuencas Hidrográficas - POMCAS	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
<p>Formato control de procesos E-GEFO02            Documento técnico de soporte Cartografía            Resolución de adopción del plan            Actas de Reuniones con Partes interesadas            Informe de Avance            Informe Medición de la Satisfacción del cliente            Encuestas de medición de la satisfacción del cliente con ejecución de proyectos</p>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con Microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de la República de Colombia (1991). DO. 52052.  <a href="http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html">http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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>  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Plan de Emergencia (A-TH-D-03) Inspecciones SST Simulacros	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total o selección?	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. NNNN. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="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">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</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>. <a href="https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8">https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*Planes de Seguridad y Privacidad de la Información*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Informe de seguimiento al plan	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con microfilmación y/o digitalización	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcaldía de Medellín (Noviembre, 2019). <i>Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información</i>. <a href="https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/medellin/Temas/NuestroGobierno/PlanesInstitucionalesyEstratgicos/Shared%20Content/Documentos/2020/PLAN_TRAT_RIESGOS_SEG_%202020).pdf">https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/medellin/Temas/NuestroGobierno/PlanesInstitucionalesyEstratgicos/Shared%20Content/Documentos/2020/PLAN_TRAT_RIESGOS_SEG_%202020).pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consejo Nacional de Política Económica y Social. (2017). <i>Política nacional de seguridad digital</i> (CONPES 3854). Departamento Nacional de Planeación. <a href="https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3854_Adenda1.pdf">https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3854_Adenda1.pdf</a></li> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882</a></li> <li>Norma Técnica Colombiana. (2013). <i>Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</i> (NTC ISO 27001).</li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*Planes Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Planes Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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)	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI</li> <li>• Informe de seguimiento al plan</li> </ul>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función Pública. (2019). <i>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2019 – 2022</i>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/38169866/Plan-estrategico-tecnologias-informacion-sectorial.pdf">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/38169866/Plan-estrategico-tecnologias-informacion-sectorial.pdf</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Planes Estratégicos de Seguridad Vial*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Planes Estratégicos de Seguridad Vial	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de seguridad vial (A-GR-DE05)</li> <li>• Plan Estratégico de Seguridad vial</li> <li>• Resolución de aprobación</li> <li>• Comunicaciones oficiales de citación a reuniones de seguimiento</li> <li>• Acta de reunión comité de seguimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial</li> </ul>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Planes Estratégicos de Seguridad Vial. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Planes+Estrat%C3%A9gicos+de+Seguridad+Vial+%28Subserie%29">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Planes+Estrat%C3%A9gicos+de+Seguridad+Vial+%28Subserie%29</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45453">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45453</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=66319">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=66319</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.mintransporte.gov.co/descargar.php?idFile=12801">https://www.mintransporte.gov.co/descargar.php?idFile=12801</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Planes Operativos Anuales

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Planes Operativos Anuales	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Plan Operativo Anual	
Informe de seguimiento al plan	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con Microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Distrital de Planeación. (2022) <i>Plan Operativo Anual - POA</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="https://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/plan-operativo-anual-poa">https://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/plan-operativo-anual-poa</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=74913">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=74913</a></li> <li>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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1700865">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1700865</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

**Planes De Transferencias Documentales**

*Planes de transferencias documentales primarias*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Planes de transferencias documentales primarias
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
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
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1 Tiempo de retención</b>
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 3 años en el Archivo Central

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Planes de transferencias documentales primarias. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Planes+de+transferencias+documentales+primarias+%28Subserie%29">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Planes+de+transferencias+documentales+primarias+%28Subserie%29</a></li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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. <a href="https://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152">https://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152</a></li><li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833</a>.</li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Planes de transferencias documentales secundarias*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Planes de transferencias documentales secundarias	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Cronograma de Transferencias Documentales Formato Único de inventario documental	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 3 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con microfilmación y/o digitalización "	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
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 <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Planes+de+transferencia+s+documentales+secundarias+%28Subserie%29">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Planes+de+transferencia+s+documentales+secundarias+%28Subserie%29</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152</a></li> <li>• 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 Cultural</i>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833</a>.</li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Planos**

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

**Presupuesto**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
PRESUPUESTO	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
Esta documentación conforma la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales y los acuerdos que los decidieron en la institución.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Documento	del
Acuerdos de Consejo Directivo	presupuesto
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Eliminación	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72893">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72893</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7215">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7215</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1549931">https://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1549931</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

## Procesos de Cobro Coactivo

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
PROCESOS DE COBRO COACTIVO	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo solicitud de información</li> <li>• Acto administrativo de requerimiento de pago</li> <li>• Acto administrativo de acuerdo de pago</li> <li>• Acto administrativo de incumplimiento de acuerdo de pago</li> <li>• Acto administrativo medidas cautelares</li> <li>• Acto administrativo mandamiento de pago</li> <li>• Acto administrativo que resuelve excepciones y ordena seguir adelante</li> <li>• Acto administrativo que resuelve recurso de reposición</li> <li>• Acto administrativo que liquida crédito</li> <li>• Acto administrativo que confirma o reforma liquidación de crédito</li> <li>• Acto administrativo que ordena secuestro de bienes</li> <li>• Acto administrativo que ordena remate de bienes</li> <li>• Acto administrativo de diligencia de remate de bienes</li> <li>• Acto administrativo que da por terminado proceso</li> <li>• Comunicaciones oficiales.</li> <li>• Notificación</li> <li>• Paz y salvo</li> </ul>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 9 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
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.	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i>. Procesos de Cobro Coactivo. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=PROCESOS+DE+COBRO+COACTIVO+%28SERIE%29">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=PROCESOS+DE+COBRO+COACTIVO+%28SERIE%29</a></li> </ul>

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

### 4.2 Reglas o normas

- 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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

**Procesos Disciplinarios**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
PROCESOS DISCIPLINARIOS	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
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
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo de Gestión y 20 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Eliminación y Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Congreso de la República de Colombia (Enero 28, 2019). Ley 1952. <i>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.</i> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324</a></li><li>• Congreso de la República de Colombia (Junio 29, 2021). Ley 2094. <i>Por medio de la cual se reforma la ley 1952 DE 2019 y se dictan otras disposiciones.</i> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=165113">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=165113</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

## Procesos Jurídicos

### Procesos Civiles

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Procesos Civiles	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación de la demanda.</li><li>• Demanda.</li><li>• Contestación de la demanda</li><li>• Poder</li><li>• Actuaciones primera y segunda instancia</li><li>• Sentencia (primera y segunda instancia)</li><li>• Recursos extraordinarios previos legalmente</li><li>• Resolución de pago</li><li>• Comunicaciones oficiales</li></ul>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6923">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6923</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Procesos Contenciosos Administrativos

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Procesos Contenciosos Administrativos
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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
<b>2.2 Tipos documentales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones De Simple Nulidad</li> <li>• Notificación de la demanda.</li> <li>• Demanda.</li> <li>• Auto de admisión de la demanda.</li> <li>• Contestación de la demanda.</li> <li>• Auto decretando pruebas.</li> <li>• Alegatos de conclusión</li> <li>• Fallo de primera instancia.</li> <li>• Auto de admisión de recurso.</li> <li>• Escrito de recurso.</li> <li>• Notificación del recurso.</li> <li>• Contestación del recurso.</li> <li>• Auto de resolución de recurso.</li> <li>• "Acciones De Nulidad Y Restablecimiento Del</li> <li>• Derecho"</li> <li>• Notificación de la demanda.</li> <li>• Demanda.</li> <li>• Auto de admisión de la demanda.</li> <li>• Contestación de la demanda.</li> <li>• Auto decretando pruebas.</li> <li>• Alegatos de conclusión</li> <li>• Fallo de primera instancia.</li> <li>• Auto de admisión de recurso.</li> <li>• Escrito de recurso.</li> <li>• Notificación del recurso.</li> <li>• Contestación del recurso.</li> <li>• Auto de resolución de recurso.</li> <li>• Acciones De Reparación Directa</li> <li>• Notificación de la demanda.</li> <li>• Demanda.</li> <li>• Auto de admisión de la demanda.</li> <li>• Contestación de la demanda.</li> <li>• Auto decretando pruebas.</li> <li>• Alegatos de conclusión</li> <li>• Fallo de primera instancia.</li> <li>• Auto de admisión de recurso.</li> <li>• Escrito de recurso.</li> </ul>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación del recurso.</li> <li>• Contestación del recurso.</li> <li>• Auto de resolución de recurso.</li> <li>• Acciones De Controversias Contractuales</li> <li>• Notificación de la demanda.</li> <li>• Demanda.</li> <li>• Auto de admisión de la demanda.</li> <li>• Contestación de la demanda.</li> <li>• Auto decretando pruebas.</li> <li>• Alegatos de conclusión</li> <li>• Fallo de primera instancia.</li> <li>• Auto de admisión de recurso.</li> <li>• Escrito de recurso.</li> <li>• Notificación del recurso.</li> <li>• Contestación del recurso.</li> <li>• Auto decretando pruebas.</li> <li>• Auto de resolución de recurso.</li> </ul>
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1 Tiempo de retención</b>
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 9 años en el Archivo Central
<b>3.2 Disposición Final</b>
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.
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>
<b>4.1 Nota del archivista</b>
Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN. Procesos Contenciosos Administrativos</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=264&amp;/procesos-contenciosos-administrativos-subserie">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=264&amp;/procesos-contenciosos-administrativos-subserie</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congreso de la República de Colombia (Enero 18, 2011). <i>Ley 1437. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</i>. DO. 47956. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249</a></li> </ul>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
<b>01/07/ 2022</b>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*Procesos Laborales*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

<b>4.2 Reglas o normas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidencia de la República de Colombia (Junio 24, 1948). Ley 2158. <i>Sobre Procedimientos en los juicios del Trabajo</i>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5259">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5259</a></li></ul>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
<b>01/07/ 2022</b>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Procesos Penales*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Procesos Penales	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
Subserie que agrupa los procesos penales en los que participa la CDMB.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación del hecho punible</li> <li>• Poder</li> <li>• Solicitud de apoyo técnico y antecedentes</li> <li>• Respuesta a la solicitud de apoyo técnico y antecedentes</li> <li>• Certificación decisión Comité de Conciliación</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Fallo de segunda instancia</li> <li>• Decisión incidente de reparación integral</li> <li>• Envío de la decisión definitiva a la dependencia competente</li> </ul>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con Microfilmación y/o Digitalización. 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.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16547">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16547</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Procesos Sancionatorios Ambientales**

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Serie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando remisión de informe técnico</li> <li>• Formato control de procesos (E-GD-FO-02)</li> <li>• Informe técnico para la identificación y valoración de una presunta afectación ambiental (M-DA-FO32)</li> <li>• Acta de medida preventiva designación de secuestres (M-DA-FO19)</li> <li>• Acta de decomiso (Sin código)</li> <li>• Hoja de Visita (M-OA-F002)</li> <li>• Avalúo de maderas en depósitos (M-DA-FO47)</li> <li>• Auto de apertura de investigación</li> <li>• Comunicación al procurador apertura del proceso</li> <li>• Citación para notificación a presunto infractor</li> <li>• Constancias de notificación (Correo certificado o la oficina de notificaciones de la CDMB)</li> <li>• Resolución de cesación</li> <li>• Recurso de reposición</li> <li>• Auto de formulación de cargos</li> <li>• Constancias de notificación (Correo certificado o la oficina de notificaciones de la CDMB)</li> <li>• Descargos del presunto infractor</li> <li>• Auto por el cual se abre periodo probatorio</li> <li>• Recurso de reposición</li> <li>• Citación para notificación a presunto infractor</li> <li>• Constancias de notificación (Correo certificado o la oficina de notificaciones de la CDMB)</li> <li>• Auto por el cual se resuelve reposición</li> <li>• Memorando solicitud criterios de dosificación (seyca evalúa la posible multa y obligación de hacer del presunto infractor)</li> <li>• Resolución de la sanción</li> <li>• Notificación de resolución de la sanción</li> <li>• Resolución que resuelve recurso de reposición</li> <li>• Notificación de resolución que resuelve recurso de reposición</li> <li>• Memorando a cartería para que inicie el cobro persuasivo</li> <li>• Comunicación de solicitud de verificación de cumplimiento de sanción</li> <li>• Resolución de multa por incumplimiento</li> <li>• Notificación de resolución de multa por incumplimiento</li> <li>• Resolución recurso de reposición por incumplimiento de multa</li> <li>• Notificación de resolución recurso de reposición por incumplimiento de multa</li> <li>• Registro del RUIA (SISTEMA DE INFORMACIÓN DONDE SE INCLUYEN TODOOS LOS INFRACTORES (MIN AMBIENTE))</li> </ul>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando a cartera para que realice el cobro persuasivo de la multa</li> <li>• Comunicación al procurador que da por terminado el proceso sancionatorio</li> <li>• Autos de trámite</li> <li>• Solicitud de revocatoria directa</li> <li>• Auto de archivo</li> </ul>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
<p>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</p>	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN. Procesos Sancionatorios Ambientales</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=300&amp;/procesos-sancionatorios-ambientales-subserie">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=300&amp;/procesos-sancionatorios-ambientales-subserie</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). <i>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</i>. DO. 41146. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297</a></li> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Programa de Negocios Verdes**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	PROGRAMA DE NEGOCIOS VERDES
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	Serie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>	Respuesta a usuario Hoja de Visita Ficha de verificación de criterios de negación Plan de mejora para cada empresa Certificado de Cámara de Comercio Rut Documento de identidad Representante Legal Hojas de visitas Informes de seguimiento
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 10 años en el Archivo Central
<b>3.2 Disposición Final</b>	Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización.
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
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 <a href="https://www.minambiente.gov.co/negocios-verdes/plan-nacional-de-negocios-verdes/#crecimiento-verde-1">https://www.minambiente.gov.co/negocios-verdes/plan-nacional-de-negocios-verdes/#crecimiento-verde-1</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consejo Nacional de Política Económica y Social. (2018). <i>Política de Crecimiento Verde</i> (CONPES 3934). Departamento Nacional de Planeación.</li> </ul>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
	01/07/ 2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

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

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
PROGRAMA Y PLANES DE AUDITORIA DEL SISTEMA INTEGRADO DE LA GESTIÓN Y EL CONTROL	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
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)	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública República de Colombia (2009). <i>Sistemas Integrados de Gestión y Control</i>. [Presentación de PowerPoint]. Función Publica. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/4754239/00866_00197_Presentacion+Sistemas+Integrados+de+Gestion+y+Control+2013.pdf">https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/4754239/00866_00197_Presentacion+Sistemas+Integrados+de+Gestion+y+Control+2013.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186</a></li> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300</a></li> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50803">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50803</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

01/07/ 2022

**Programas**

*Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.</li> <li>• Resolución de aprobación</li> <li>• Registro de Modificaciones del PAC.</li> <li>• Registro y Control del PAC.</li> <li>• Informe de seguimiento</li> </ul>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Gestión y 5 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Eliminación	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i> . Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Programas+Anuales+Mensualizados+de+Caja+PAC+%28Subserie%29">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Programas+Anuales+Mensualizados+de+Caja+PAC+%28Subserie%29</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5306">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5306</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

01/07/2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

**Programas de promoción y prevención Seguridad y Salud en el Trabajo**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Programas de promoción y prevención Seguridad y Salud en el Trabajo	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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 destreza y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. La CDBM 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	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Documento de los programas	
Inspecciones	
Simulacros	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 18 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Microfilmación y/o Digitalización.	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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> <a href="https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Ley-1562-de-2012.pdf">https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Ley-1562-de-2012.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=2629">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=2629</a></li> <li>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> <a href="https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto_1443_sgsss.pdf/ac41ab70-e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa">https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto_1443_sgsss.pdf/ac41ab70-e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa</a></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
01/07/ 2022

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

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

01/07/2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Programas y Planes de Acción del Sistema de Gestión Ambiental

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

**Proyecto Ambientales**

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



## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

- 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 (Julio 5, 2012). Ley 1549. *por medio de la cual se fortalece la institucionalización de la política nacional de educación ambiental y su incorporación efectiva en el desarrollo territorial*. 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](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html)

### 4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental "PROCEDA"*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental " PROCEDA "
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha PROCEDA</li><li>• Acta de reunión API.F0-05</li><li>• Formato de asistencia a capacitación (A-TH-FO14)</li><li>• Formato de asistencia a eventos API-FO-06</li><li>• Formato eventos institucionales e interinstitucionales con participación masiva (mayores a 100 personas)</li><li>• Registro Fotográfico</li></ul>
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1 Tiempo de retención</b>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. (s.f.) <i>Proyecto Ciudadano de Educación Ambiental</i>. <a href="https://sie.car.gov.co/bitstream/handle/20.500.11786/33687/10142.pdf">https://sie.car.gov.co/bitstream/handle/20.500.11786/33687/10142.pdf</a></li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Presidencia de la República de Colombia (Agosto 3, 1994). Decreto 1743 de 1994. <i>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</i>. DO. 41476. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1301">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1301</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Proyectos de producción más limpia bajo la metodología OCAMS*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Proyectos de Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
PROYECTOS DE BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Seguimiento proyecto</li> </ul>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 10 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Eliminación con Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="http://www.humboldt.org.co/images/pdf/PNGIBSE_espa%C3%B1ol_web.pdf">http://www.humboldt.org.co/images/pdf/PNGIBSE_espa%C3%B1ol_web.pdf</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Proyectos de Crecimiento Verde**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	PROYECTOS DE CRECIMIENTO VERDE
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	Serie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Seguimiento proyecto</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul>
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 10 años en el Archivo Central
<b>3.2 Disposición Final</b>	Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Nacional de Planeación. (2022). <i>Misión de Crecimiento Verde</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="https://www.dnp.gov.co/Crecimiento-Verde/Paginas/Misi%C3%B3n-de-crecimiento-verde.aspx">https://www.dnp.gov.co/Crecimiento-Verde/Paginas/Misi%C3%B3n-de-crecimiento-verde.aspx</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61933">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61933</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Proyectos de Manejo Integral de Cuencas, Ecosistemas y Áreas Protegidas**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
PROYECTOS DE MANEJO INTEGRAL DE CUENCAS, ECOSISTEMAS Y ÁREAS PROTEGIDAS	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Series	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Seguimiento proyecto</li> </ul>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Eliminación con Microfilmación y/o Digitalización	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Autónoma Regional del Atlántico. (s.f.) <i>Tablas de Retención Documental</i>. <a href="https://www.crautonomagov.co/documentos/secretariageneral/509-2020101418482713756500.xlsx">https://www.crautonomagov.co/documentos/secretariageneral/509-2020101418482713756500.xlsx</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1551">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1551</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

**Proyectos de Mitigación, Estabilización y Control del Riesgo de Desastres**

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Publicaciones Institucionales**

*Campaña Educomunicativa*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Campaña Educomunicativa	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Campaña Educomunicativa Informe de ejecución campaña educomunicativa	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total - Microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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. <a href="https://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152">https://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*Comunicados de Prensa*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Registro y Control de Documentos Bibliográficos**

*Registro de inventario de libro vendidos*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Registro préstamo colecciones*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Reporte de Avance a la Gestión – FURAG**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN – FURAG	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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).	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Reporte de avance a la gestión – FURAG Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Eliminación	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN. Reporte de Avance a la Gestión FURAG</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

**Repositorio De Mapas**

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Reservas Presupuestales**

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
RESERVAS PRESUPUESTALES
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Serie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
Las reservas presupuestales incluyen el compromiso, la obligación y el pago, y las cuentas por pagar; la obligación y el pago.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Memorando de solicitud de Reservas Presupuestales</li><li>• Resolución Y/O Acuerdo Consejo Directivo</li></ul>
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1 Tiempo de retención</b>
Se establece un tiempo de retención de 2 año en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central
<b>3.2 Disposición Final</b>
Conservación total con Microfilmación y/o Digitalización
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN</i> . Reservas Presupuestales. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?expresion_de_búsqueda=Libros+de+registro+de+reservas+presupuestales+%28Subserie%29">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?expresion_de_búsqueda=Libros+de+registro+de+reservas+presupuestales+%28Subserie%29</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li><li>• 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. <a href="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">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</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGC**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL -SIGC
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	Serie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>	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
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.
<b>3.2 Disposición Final</b>	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.
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/E-GE-%20MA01%20version8.pdf">http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/E-GE-%20MA01%20version8.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Norma Técnica Colombiana. (2015). <i>Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3</i>. (NTC ISO 9001:2015).</li> <li>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. <a href="http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/E-GE-%20MA01%20version8.pdf">http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/E-GE-%20MA01%20version8.pdf</a></li> </ul>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	01/07/ 2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Tramites, Permisos y Autorizaciones Ambientales

***Permiso Marco de Recolección Especímenes para Adelantar un Proyecto de Investigación***

***Científica no Comercial***

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Permiso Marco de recolección especímenes para adelantar un proyecto de investigación científica no comercial
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de Solicitud de Permiso Individual de Recolección debidamente diligenciado y firmado.</li><li>• 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.</li><li>• Información sobre si la recolección involucra especies amenazada, veda o endémicas.</li><li>• Certificación del Ministerio del Interior sobre la presencia o no de grupos étnicos en el territorio en el cual se realizará la recolección.</li></ul>

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

- 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

### 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

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>4.1 Nota del archivista</b>	
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 <a href="https://www.car.gov.co/vercontenido/1184">https://www.car.gov.co/vercontenido/1184</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297</a></li><li>• 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> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Permisos de Tenencia de Fauna Silvestre*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
PERMISOS DE TENENCIA DE FAUNA SILVESTRE	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
Obtener el permiso de tenencia de fauna silvestre para el cuidado y mantenimiento de las especies.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Informes de seguimiento al trámite	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
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 <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=21811">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=21811</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36879">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36879</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.leyex.info/leyes/Resolucionmandt2064de2010.htm">https://www.leyex.info/leyes/Resolucionmandt2064de2010.htm</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Trámite de Inscripción como empresas Gestoras de Aceites de Cocina Usado (ACU)
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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”.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística 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 <a href="https://cas.gov.co/index.php/tramites/aceite-de-cocina-usados/27-tramites-y-servicios.html">https://cas.gov.co/index.php/tramites/aceite-de-cocina-usados/27-tramites-y-servicios.html</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (Marzo 1, 2018). Resolución 0316 de 2018. <i>Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones</i>. <a href="http://www.andi.com.co/Uploads/Resoluci%C3%B3n%20316%20de%202018-.pdf">http://www.andi.com.co/Uploads/Resoluci%C3%B3n%20316%20de%202018-.pdf</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Tramite de Plan de Reducción de Impacto de Olores Ofensivos PRIO*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	TRAMITE DE PLAN DE REDUCCIÓN DE IMPACTO DE OLORES OFENSIVOS PRIO
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	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
<b>2.2 Tipos documentales</b>	<p>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</p>
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.
<b>3.2 Disposición Final</b>	Selección con microfilmación y/o digitalización
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.cornare.gov.co/SIAR/aire/OLORES/CONTENIDO/PRESENTACION-OLORES.pdf">https://www.cornare.gov.co/SIAR/aire/OLORES/CONTENIDO/PRESENTACION-OLORES.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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,</i></li> </ul>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*el procedimiento 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](https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minambienteds_1541_2013.htm)

**4.3 Fecha (s) de la descripción (es)**

**01/07/ 2022**

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
TRAMITE DE SEGUIMIENTO A PLANES DE CONTINGENCIA PARA EL ALMACENAMIENTO DE HIDROCARBUROS O SUSTANCIAS NOCIVAS	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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 caso de una exposición que ponga en peligro el ambiente y los seres vivos que lo habitan.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Radicado de entada Plan de contingencia Diagnóstico de las operaciones Plan operativo Capacitación y entrenamiento Divulgación del plan Reportes a la autoridad ambiental	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR (2018). <i>Planes de Contingencia para el manejo de derrames de hidrocarburos y sustancias nocivas</i> Autoridad Ambiental. [Presentación]. CAR. <a href="https://www.car.gov.co/uploads/files/5da8e2223eff3.pdf">https://www.car.gov.co/uploads/files/5da8e2223eff3.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li> <li>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> <a href="https://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019953">https://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019953</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

01/07/ 2022

*Trámite Verificación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Trámite Verificación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Carta de notificación	
Informe de visita	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Ministerio de Ambiente. (2022). <i>Uso Eficiente y Ahorro del Agua</i> . Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="https://www.minambiente.gov.co/gestion-integral-del-recurso-hidrico/uso-eficiente-y-ahorro-del-agua/">https://www.minambiente.gov.co/gestion-integral-del-recurso-hidrico/uso-eficiente-y-ahorro-del-agua/</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Tramites Ambientales de Aprovechamiento Forestal Doméstico*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Tramites Ambientales de Aprovechamiento Forestal Doméstico	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Lista de chequeo para inicio de trámite Solicitud del usuario con sus anexos Formato Único Nacional De Solicitud De Aprovechamiento Forestal y Manejo Sostenible de Flora Silvestre y Los Productos Forestales No Maderables Nuevo Certificado de Libertad y tradición Prueba adecuada que lo acredite como tenedor y autorización del propietario del predio. Prueba adecuada que lo acredite como Poseedor y Certificado Extra-juicio como Poseedor de un predio Poder debidamente otorgado cuando actúe por medio de apoderado. Fotocopia de la cedula de ciudadanía para personas naturales. Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas Numerar e identificar los árboles que se van a aprovechar Autorización notificación por correo electrónico (En caso de que el usuario lo autorice) Hoja de visita Respuesta a la solicitud	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=19293">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=19293</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1551">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1551</a></li> </ul>	

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

- 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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Tramites Ambientales de Aprovechamiento Forestal Único, Persistente, Árboles Aislados Y Plantaciones Forestales	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Lista de chequeo Solicitud del usuario Formato Único Nacional De Solicitud De Aprovechamiento Forestal Y Manejo Sostenible de Flora Silvestre y Los Productos Forestales No Maderables Nuevo Poder debidamente otorgado cuando actúe por medio de apoderado. Cedula de ciudadanía Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas Mapa del predio indicando la zona o las áreas en las cuales se pretende realizar el aprovechamiento (geo-referenciación) Inventario forestal Plan de manejo forestal para el aprovechamiento forestal persistente Soporte de pago y factura Auto de inicio Carta de notificación personal Constancia Secretarial Informe de visita Resolución Carta de notificación personal Informe de seguimiento Certificación de cierre del expediente	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 <a href="https://www.car.gov.co/vercontenido/1176">https://www.car.gov.co/vercontenido/1176</a></li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Congreso de la República de Colombia (Diciembre 22, 1993). <i>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</i>. DO. 41146. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297</a></li><li>• Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. <i>En ejercicio las facultades confieren numeral 11 ARTICULO 189 la Constitución Política</i>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Tramites Ambientales de Certificación Ambiental de Centros de Diagnóstico Automotor*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Tramites Ambientales De Certificación Ambiental De Centros De Diagnóstico Automotor
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
Lista de chequeo Radicado de solicitud Formulario único nacional de solicitud para establecer y operar centros de diagnóstico para verificación de fuentes móviles Certificado de existencia y representación legal del establecimiento Registro Único Tributario RUT documento de identificación Poder Declaración del cumplimiento de requisitos exigidos en la norma técnica colombiana NTC 5385: 2011, Centro de Diagnóstico Automotor Declaración del cumplimiento de requisitos exigidos en la norma técnica colombiana NTC 5375: 2012, Revisión Técnico-Mecánica. Declaración del cumplimiento de requisitos exigidos en la norma técnica colombiana NTC 5365: 2012, Calidad del Aire. 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)). Liquidación de trámite Constancia de pago Auto de inicio. Notificación Auto de inicio. Formato de visita técnica de evaluación Concepto técnico. Resolución de aprobación o negación Notificación de la resolución. Recurso de reposición Resolución de respuesta a recurso de reposición
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1 Tiempo de retención</b>
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.
<b>3.2 Disposición Final</b>
Conservación total con microfilmación y/o digitalización
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=19667">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=19667</a></li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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>. <a href="https://corponarino.gov.co/expedientes/juridica/2006resolucion653.pdf">https://corponarino.gov.co/expedientes/juridica/2006resolucion653.pdf</a></li></ul>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Tramites Ambientales de Certificación Ambiental de Entidades Desintegradoras de*

*Vehículos*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Tramites Ambientales De Certificación ambiental de entidades Desintegradoras de Vehículos	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Solicitud Poder 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. Planos y descripción técnica de las instalaciones Liquidación de trámite Constancia de pago Autorización de notificación Requerimiento jurídico Auto de inicio Notificación Auto de inicio Formato de visita técnica de evaluación de la certificación Requerimiento técnico Informe Técnico de Visita Resolución de aprobación o negación de la certificación Notificación de la Resolución Recurso de reposición Resolución de respuesta a recurso de reposición Informe de registro de información sobre el proceso de desintegración Anual Informe de seguimiento de la certificación ambiental	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. (2022). <i>Certificación ambiental para la desintegración vehicular</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=74843">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=74843</a></li> </ul>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**4.2 Reglas o normas**

- Congreso de la República de Colombia (Mayo 27, 2013). Ley 1630. *Por medio de la cual se establece una exoneración tributaria sobre el impuesto de vehículos automotores y se dictan otras disposiciones en materia de 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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Tramites Ambientales de Concesión de Aguas Residuales Tratadas*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Tramites Ambientales De Concesión de aguas residuales tratadas	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Lista de chequeo Formato Único Nacional de permiso de concesión de aguas superficiales. Documentos de identidad Poder Informe de evaluación de calidad, usos y riesgos 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. Liquidación para la concesión Constancia de pago del trámite ambiental Autorización de notificación Requerimiento técnico - jurídico Auto de inicio Formato de visita técnica de la concesión Requerimiento técnico Informe técnico de Visita Resolución de aprobación o negación de la concesión Notificación de la resolución Informe semestral con los criterios de calidad de aguas residuales para uso agrícola 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	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="https://www.dnp.gov.co/Crecimiento-Verde/Documents/ejes-tematicos/Agua/INFORME_PROPUESTAS%20FINAL_18_05_18.pdf">https://www.dnp.gov.co/Crecimiento-Verde/Documents/ejes-tematicos/Agua/INFORME_PROPUESTAS%20FINAL_18_05_18.pdf</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

- 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\\_minambienteds\\_1207\\_2014.htm](https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minambienteds_1207_2014.htm)

### 4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

01/07/ 2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Tramites Ambientales de Concesión de Aguas Subterráneas*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Tramites Ambientales de Concesión De Aguas Subterráneas
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
Trámite para obtener el derecho de usar o aprovechar las aguas subterráneas, tanto en predios propios como ajenos.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
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
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1 Tiempo de retención</b>
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. (2022). <i>Concesión de aguas subterráneas</i> Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=19204">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=19204</a></li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li><li>• 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. <a href="https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minambienteds_1541_2013.htm">https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minambienteds_1541_2013.htm</a></li><li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Tramites Ambientales de Concesión de Aguas Superficiales*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Tramites Ambientales De Concesión De Aguas Superficiales
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
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 <a href="https://www.car.gov.co/vercontenido/1162">https://www.car.gov.co/vercontenido/1162</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297</a></li> </ul>	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**4.3 Fecha (s) de la descripción (es)**

**01/07/ 2022**

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Tramites Ambientales de Emisiones Atmosféricas*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Tramites Ambientales De Emisiones Atmosféricas
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
Corresponde al trámite que da autorización para realizar emisiones al aire dentro de los límites permisibles establecidos en las normas ambientales.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Radicado que contiene solicitud del peticionario</li> <li>• 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)</li> <li>• Certificado actualizado del registro de instrumentos públicos y privados</li> <li>• Poder</li> <li>• Plano catastral del IGAC o AMB escala 1:1000</li> <li>• Factura</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 hidroclimatológicas cercanas: precipitación, temperatura, viento (rosa de vientos), humedad relativa, radiación solar.</li> <li>• 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.</li> <li>• Información técnica sobre producción prevista o actual, proyectos de expansión y proyecciones de producción a cinco (5) años.</li> <li>• 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)</li> <li>• Diseño de los sistemas de control de emisiones atmosféricas existentes o proyectados, su ubicación e informe de ingeniería.</li> <li>• Si utiliza controles al final del proceso para el control de emisiones atmosféricas, o tecnologías limpias o ambos.</li> <li>• Autorización notificación por correo electrónico.</li> <li>• Auto de inicio</li> <li>• Requerimientos (radicados de salida)</li> <li>• Respuestas requerimientos (radicados de entrada)</li> <li>• Hoja de visita de inspección de la empresa</li> <li>• Concepto Técnico</li> <li>• Resolución de otorgamiento del permiso / Resolución de desistimiento del permiso</li> <li>• Confirmación de notificación de resolución al usuario</li> <li>• Recurso de reposición</li> <li>• Concepto del recurso de reposición</li> <li>• Resolución que da respuesta al recurso de reposición</li> </ul>
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. (2022). <i>Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=19120">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=19120</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li> <li>Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la República de Colombia (Julio 7, 1997). Resolución 0619 de 1997. <i>Por la cual se establecen parcialmente los factores a partir de los cuales se requiere permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas</i>. <a href="https://www.cornare.gov.co/SIAR/aire/FUENTES_FIJAS/NORMATIVA/Resolucion_619_de_1997.pdf">https://www.cornare.gov.co/SIAR/aire/FUENTES_FIJAS/NORMATIVA/Resolucion_619_de_1997.pdf</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Tramites Ambientales de Inscripción como Empresas Generadoras de Aceites de Cocina*

*Usado (ACU)*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Tramites Ambientales De Inscripción como empresas Generadoras de Aceites de Cocina Usado (ACU)
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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”.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
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
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 <a href="https://cas.gov.co/index.php/tramites/aceite-de-cocina-usados/27-tramites-y-servicios.html">https://cas.gov.co/index.php/tramites/aceite-de-cocina-usados/27-tramites-y-servicios.html</a></li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (Marzo 1, 2018). Resolución 0316 de 2018. <i>Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones</i>. <a href="http://www.andi.com.co/Uploads/Resoluci%C3%B3n%20316%20de%202018-.pdf">http://www.andi.com.co/Uploads/Resoluci%C3%B3n%20316%20de%202018-.pdf</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Tramites Ambientales de Licencias Ambientales*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Tramites Ambientales De Licencias Ambientales
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato control de expedientes</li> <li>• Formato control de procesos</li> <li>• Formulario Único de solicitud o modificación de Licencia Ambiental</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• Poder debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderado.</li> <li>• Costo estimado de inversión y operación del proyecto</li> <li>• 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.</li> <li>• Documento de identificación o certificado de existencia y representación legal, en caso de personas jurídicas.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Para proyectos de hidrocarburos: copia del contrato respectivo suscrito con la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH</li> <li>• 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</li> <li>• Auto de inicio</li> <li>• Notificación al usuario</li> <li>• Hoja de visita</li> <li>• Acta de reunión de información adicional</li> </ul>

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<ul style="list-style-type: none"><li>• Radicado en el que allega la información</li><li>• Informe técnico</li><li>• Auto de reunida de información adicional</li><li>• Comunicación del Auto de reunida de información</li><li>• Acto administrativo (Resolución)</li><li>• Notificación al usuario</li><li>• Radicación de recurso de reposición (en caso que aplique)</li><li>• Resolución dando respuesta al recurso de reposición (en caso que aplique)</li><li>• Memorando SEYCA remitiendo el expediente a seguimiento</li></ul>
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1 Tiempo de retención</b>
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central
<b>3.2 Disposición Final</b>
Conservación total con microfilmación y/o digitalización
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>
<b>4.1 Nota del archivista</b>
Elaboró: Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. (2022). <i>Licencia ambiental</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=19514">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=19514</a></li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li><li>• Ministerio de Ambiente y Desarrollo Territorial de la República de Colombia (Agosto 4, 2010). Resolución 1503 de 2010. <i>Por la cual se adopta la Metodología General para la Presentación de Estudios Ambientales y se toman</i></li><li>• <i>otras determinaciones</i>. DO:48555. <a href="https://www.cvc.gov.co/sites/default/files/2018-10/Resolucion%201503%20de%202010-Ago-04.pdf">https://www.cvc.gov.co/sites/default/files/2018-10/Resolucion%201503%20de%202010-Ago-04.pdf</a></li></ul>
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>
01/07/ 2022

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*Tramites Ambientales de Ocupación de Cauce, Playas y Lechos*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Tramites Ambientales De Ocupación De Cauce, Playas Y Lechos
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
Es el permiso permanente o transitorio que otorga la Autoridad Ambiental (CDBM) para la ocupación del cauce de una corriente o depósito de agua con la construcción de obras.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato control de expedientes</li><li>• Formato control de procesos</li><li>• Diligenciar el Formulario Único de solicitud o modificación de Licencia Ambiental.</li><li>• 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</li><li>• 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.</li><li>• Poder debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderado.</li><li>• Costo estimado de inversión y operación del proyecto</li><li>• 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,</li></ul>

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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)
- Notificación al usuario

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<ul style="list-style-type: none"><li>• Radicación de recurso de reposición (en caso que aplique)</li><li>• Resolución dando respuesta al recurso de reposición (en caso que aplique)</li><li>• Memorando SEYCA</li></ul>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con microfilmación y/o digitalización	
<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
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 <a href="https://www.car.gov.co/vercontenido/1166">https://www.car.gov.co/vercontenido/1166</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Tramites Ambientales de Permiso de Vertimiento*

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Tramites Ambientales De Permiso de vertimiento
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
Permiso para descargar vertimientos en las fuentes superficiales de aguas, o en el suelo asociado a un terreno rocoso permeable dispuesto bajo la superficie.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato Único Nacional de permiso de vertimientos</li><li>• Nombre y apellidos del solicitante, documentos de identidad, domicilio y nacionalidad.</li><li>• Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado.</li><li>• Autorización del propietario o poseedor cuando el solicitante sea mero tenedor</li><li>• 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.</li><li>• Características de las actividades que generan el vertimiento</li><li>• Plano donde se identifique origen, cantidad y localización georreferenciada de las descargas al cuerpo de agua o al suelo</li><li>• 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)</li></ul>

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

- 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
- 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

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. (2022). <i>permiso de vertimientos</i> . Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=19075">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=19075</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la República de Colombia (Marzo 17, 2015). Resolución 631 de 2015. <i>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</i>. DO:49486. <a href="https://fenavi.org/wp-content/uploads/2018/05/Resolucion-631-2015.pdf">https://fenavi.org/wp-content/uploads/2018/05/Resolucion-631-2015.pdf</a></li><li>• Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la República de Colombia (Agosto 31, 2012). Resolución 1514 de 2012. <i>Por la cual adoptan los Términos de Referencia para la Elaboración del Plan de Gestión del Riesgo para el Manejo de Vertimientos</i>. <a href="https://archivo.minambiente.gov.co/images/normativa/app/resoluciones/c1-res_1514_2012.pdf">https://archivo.minambiente.gov.co/images/normativa/app/resoluciones/c1-res_1514_2012.pdf</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Tramites Ambientales De Permiso individual de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de Solicitud de Permiso Individual de Recolección debidamente diligenciado y firmado.</li><li>• 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.</li><li>• Información sobre si la recolección involucra especies amenazada, veda o endémicas.</li><li>• Certificación del Ministerio del Interior sobre la presencia o no de grupos étnicos en el territorio en el cual se realizará la recolección.</li></ul>

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

- 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

### 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

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 <a href="https://www.car.gov.co/vercontenido/1184">https://www.car.gov.co/vercontenido/1184</a></li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297</a></li><li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Tramites Ambientales De Permiso Marco de recolección especímenes para adelantar un proyecto de investigación científica no comercial.
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de Solicitud de Permiso Marco de Recolección debidamente diligenciado.</li><li>• 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.</li><li>• Indicación de los programas de investigación.</li><li>• Relación de los investigadores vinculados a cada programa dentro de la institución.</li><li>• Breve descripción de los programas a realizar de acuerdo con lo requerido en el formato de solicitud del permiso</li></ul>

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Marco de recolección.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de chequeo</li><li>• Creación expediente número de Sinca</li><li>• Auto de inicio</li><li>• Carta notificación personal</li><li>• Notificación</li><li>• Constancia secretaria</li><li>• Requerimiento información adicional (en caso de que aplique)</li><li>• Respuesta del usuario</li><li>• Concepto técnico</li><li>• Resolución</li><li>• Carta notificación</li><li>• Notificaciones</li><li>• Constancia secretaria</li><li>• Recurso de reposición (si aplica)</li><li>• Respuesta recurso</li></ul>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación total con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Fuentes:	Autoridad Nacional de Licencias Ambientales. (2022) <i>Permiso Marco de Recolección Especímenes Investigación Científica</i> . Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="https://www.anla.gov.co/permiso-marco-de-recoleccion-especimenes-investigacion-cientifica">https://www.anla.gov.co/permiso-marco-de-recoleccion-especimenes-investigacion-cientifica</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297</a></li><li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*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
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
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
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li><li>• 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.</li></ul>

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

- 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

#### 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

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. (2022) <i>Permiso para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de Estudios Ambientales</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="https://www.car.gov.co/vercontenido/1183">https://www.car.gov.co/vercontenido/1183</a></li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=297</a></li><li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Tramites Ambientales de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas*

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

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

3. ÁREA DE VALORACIÓN	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con microfilmación y/o digitalización	
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. (2022). <i>Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas</i> . Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=19205">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=19205</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

*Tramites Ambientales de Tala y Poda de Arboles*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
Tramites Ambientales de Tala y Poda de Arboles	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
Documentación resultada de la tramitación de permisos para tala y podad de árboles en la jurisdicción de la CDBM	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del usuario</li> <li>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía del propietario o representante legal</li> <li>• Certificado de Libertad y tradición</li> <li>• Soporte de prueba que acredite como tenedor</li> <li>• Certificado Extra-juicio como Poseedor de un predio</li> <li>• Permiso de planeación municipal o curaduría urbana.</li> <li>• Formato de Programación de visita</li> <li>• Autorización o negación de la solicitud</li> </ul>	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
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>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1296">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1296</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
TRAMITES DE GENERADORES Y GESTORES DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN (GE)	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Informes de seguimiento al trámite	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
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 <a href="https://cas.gov.co/index.php/tramites/residuos-de-construccion-y-demolicion-rcd/27-tramites-y-servicios.html">https://cas.gov.co/index.php/tramites/residuos-de-construccion-y-demolicion-rcd/27-tramites-y-servicios.html</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minambienteds_0472_2017.htm">https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minambienteds_0472_2017.htm</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Tramites de Residuos Escombros (RE)*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
TRAMITES DE RESIDUOS ESCOMBROS (RE)	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Subserie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Informes de seguimiento al trámite	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="https://cas.gov.co/index.php/tramites/residuos-de-construccion-y-demolicion-rcd/27-tramites-y-servicios.html">https://cas.gov.co/index.php/tramites/residuos-de-construccion-y-demolicion-rcd/27-tramites-y-servicios.html</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minambienteds_0472_2017.htm">https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minambienteds_0472_2017.htm</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

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

Descripción
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Trámites de seguimiento a Residuos de Aparato Eléctricos y Electrónicos - RAEE
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
Informes de seguimiento al trámite
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1 Tiempo de retención</b>
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central
<b>3.2 Disposición Final</b>
Selección con microfilmación y/o digitalización
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

<b>4.1 Nota del archivista</b>	
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 <a href="https://www.minambiente.gov.co/asuntos-ambientales-sectorial-y-urbana/residuos-de-aparato-electricos-y-electronicos-raee/">https://www.minambiente.gov.co/asuntos-ambientales-sectorial-y-urbana/residuos-de-aparato-electricos-y-electronicos-raee/</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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>. <a href="https://www.minambiente.gov.co/documento-entidad/resolucion-076-de-2019/">https://www.minambiente.gov.co/documento-entidad/resolucion-076-de-2019/</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

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

<b>Descripción</b>
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.2 Título</b>
Tramites de seguimiento a planes de manejo ambiental de minería (PM)
<b>1.3 Nivel de descripción</b>
Subserie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>
<b>2.1 Alcance y contenido</b>
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.
<b>2.2 Tipos documentales</b>
Informes de seguimiento al trámite
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>
<b>3.1 Tiempo de retención</b>
Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDBM)

<b>3.2 Disposición Final</b>	
Selección con microfilmación y/o digitalización	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li></ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• MINERCOL y Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. (s.f.). <i>Guías Minero-Ambientales - Ministerio de Minas y Energía</i>. <a href="https://www.anm.gov.co/sites/default/files/normativas/guia_mineroambiental_de_exploracion.pdf">https://www.anm.gov.co/sites/default/files/normativas/guia_mineroambiental_de_exploracion.pdf</a></li></ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

*Tramites Permisos de Saneamiento y Manejo de Vertimientos*

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	TRAMITES PERMISOS DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	Serie
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	Es un instrumento de manejo ambiental aprobado por la autoridad ambiental, que contempla el conjunto de programas, proyectos y actividades, con las acciones necesarias para avanzar en el saneamiento y tratamiento de los vertimientos, incluyendo la recolección, transporte, tratamiento y disposición final en el sistema público de alcantarillado, tanto sanitario como pluvial, los cuales deberán estar articulados con los objetivos y las metas de calidad y uso que se establecen para la corriente, tramo o cuerpo de agua.
<b>2.2 Tipos documentales</b>	Informes de seguimiento al trámite
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	Se establece un tiempo de retención de 1 años en el Archivo Gestión y 19 años en el Archivo Central
<b>3.2 Disposición Final</b>	Selección con microfilmación y/o digitalización
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivistica UIS
Fuentes:	Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. (2022) <i>Plan de saneamiento y manejo de vertimientos</i> . <a href="https://www.car.gov.co/vercontenido/1169">https://www.car.gov.co/vercontenido/1169</a>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo de la República de Colombia (Diciembre 23, 2005). Resolución 2145 de 2005. <i>Por la cual se adopta la Resolución 1433 de 2004 sobre Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos, PSMV</i>. <a href="https://www.anla.gov.co/documentos/normativa/Resolucion-2145-de-2005">https://www.anla.gov.co/documentos/normativa/Resolucion-2145-de-2005</a></li> <li>• Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo de la República de Colombia (Diciembre 13, 2004). Resolución 1433 de 2004. <i>Por la cual se adopta el Decreto 3100 de 2003, sobre Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos, PSMV, y se adoptan otras determinaciones</i>. DO. 4577. <a href="https://www.cvc.gov.co/sites/default/files/Sistema_Gestion_de_Calidad/Procesos%20y%20procedimientos%20vigentes/Normatividad%20Dic-13.pdf">https://www.cvc.gov.co/sites/default/files/Sistema_Gestion_de_Calidad/Procesos%20y%20procedimientos%20vigentes/Normatividad%20Dic-13.pdf</a></li> <li>• Congreso de la República de Colombia (Mayo 26, 2015). Decreto 1076 de 2015. <i>En ejercicio las facultades confieren numeral 1 del artículo 189 de la Constitución Política</i>. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78153</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Vigencias Futuras**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
VIGENCIAS FUTURAS	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
“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).	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Memorando de solicitud de Vigencias Futuras	
Resolución Y/O Acuerdo Consejo Directivo	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
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	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Eliminación	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación. (2022). <i>Banco Terminológico AGN. Vigencias Futuras</i>. Recuperado Julio 1, 2022, de <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/">http://banter.archivogeneral.gov.co/</a></li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></li> <li>• 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. <a href="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">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</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

**Visitas de Seguimiento a Obras de Mitigación de Riesgos**

Descripción	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.2 Título</b>	
VISITAS DE SEGUIMIENTO A OBRAS DE MITIGACIÓN DE RIESGOS	
<b>1.3 Nivel de descripción</b>	
Serie	
<b>2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1 Alcance y contenido</b>	
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.	
<b>2.2 Tipos documentales</b>	
Solicitud Informe De Visita Técnica Para Gestión Del Riesgo (M-RA-FO03) Concepto Técnico	
<b>3. ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1 Tiempo de retención</b>	
Se establece un tiempo de retención de 2 años en el Archivo Gestión y 8 años en el Archivo Central.	
<b>3.2 Disposición Final</b>	
Conservación Total	
<b>4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
<b>4.1 Nota del archivista</b>	
Elaboró:	Laura Lizeth Mejía - Pasante Historia y Archivística UIS
Fuentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (2022). <i>Tablas de Retención Documental</i>.</li> </ul>
<b>4.2 Reglas o normas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. <a href="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&amp;isAllowed=y">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&amp;isAllowed=y</a></li> </ul>	
<b>4.3 Fecha (s) de la descripción (es)</b>	
01/07/ 2022	

**D. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE  
ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA  
DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA.**

Capacitación 1

**D1**



**Programa de capacitación para la organización de  
Archivo en la Corporación Autónoma Regional  
para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga**

Presentado por: Laura Lizeth Mejía- Pasante de Historia y Archivistica –  
Universidad Industrial de Santander – 29 de julio del 2022

[www.cdm.gov.co](http://www.cdm.gov.co)

 CDMB  
Corporación  @CAACDMB  carudmb

D2



### Actividad 1. Acercamiento inicial a la organización documental y a los Archivos de Gestión

**¿Qué es el Sistema de Gestión Documental de la CDMB?**

En el ejercicio de las funciones archivísticas y en relación lo establecido en la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos", El Sistema de Gestión Documental de la CDMB, es la unidad responsable de la organización, control, descripción y conservación del patrimonio documental de la CDMB.


Para cumplir con estos objetivos en la CDMB existen diferentes instancia archivísticas que conservan fondos documentales; y son:

- Archivo de Gestión
- Archivo Central



[www.cdmb.gov.co](http://www.cdmb.gov.co)  CDMB Corporación  @CACCDMA  @CDMB

D2



### Glosario inicial (Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos".)

- **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo público.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo privado de interés público.** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo total.** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Función archivística.** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

[www.cdmb.gov.co](http://www.cdmb.gov.co)  CDMB Corporación  @CACCDMA  @CDMB

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

D3



## Glosario inicial (Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”.)

- *Gestión documental.* Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- *Patrimonio documental.* Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- *Soporte documental.* Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- *Tabla de retención documental.* Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- *Documento original.* Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

[www.cdmb.gov.co](http://www.cdmb.gov.co)

CDMB Corporación @CACDDB

D4



## Clases de archivo de la CDMB



**El Archivo de Gestión** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**El Archivo Central** es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las Oficinas Productoras que han sido declarados con valor Permanente y/o de Valor temporal como Archivos de Gestión o Secretariales.



[www.cdmb.gov.co](http://www.cdmb.gov.co)

CDMB Corporación @CACDDB

D5



## Principios archivísticos

La organización inicial de un Archivo de Gestión institucional debe tener en cuenta una serie de principios por los cuales sustentar los procesos organizativos. Estos principios son:

### Procedencia

Cada documento debe conservarse en el fondo documental al que naturalmente pertenece.

### Orden Original

Se basa en mantener el orden interno de cada fondo manteniendo la estructura que tuvo (o adquirió) durante el tiempo de actividad o gestión.



www.cdmb.gov.co

CDMB Corporación @CACCDMA @CDMB

D6



## Pasos de la gestión documental

La gestión documental dentro de una empresa, exige en sí misma, regulación, control y planeación para llevar a cabo de manera eficaz todos los procesos administrativos.

Los ocho pasos sucesivos que expondremos, a continuación, tienen como objetivo principal el crecimiento exponencial de las organizaciones, así como estrategias en pro de los mecanismos de gestión.

### PLANEACIÓN

La planeación está conformada por todas aquellas actividades administrativas que permiten la adecuada revisión y valoración de toda la información documental, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- El contexto legal
- El contexto técnico
- El contexto funcional de la empresa

www.cdmb.gov.co

CDMB Corporación @CACCDMA @CDMB

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

D7



### Producción

En este paso se hace una evaluación exhaustiva de todos los documentos de la empresa, desde su creación, ingreso y categorización, sin olvidar su relevancia y funcionalidad en todos los procesos administrativos.

De igual modo, en este paso debe revisarse en cada documento todo lo relacionado con: la creación, estructura, soportes, medios de tratamiento y la ejecución de tecnologías y de estrategias.

### Gestión y trámite

En este paso es de vital importancia el análisis de los documentos de manera integral, por ende, debemos prestar especial atención a su incidencia en los procesos internos y externos de la empresa, así como su funcionalidad.

Con la implementación de este paso se busca identificar y controlar el verdadero propósito del documento y su intervención directa en los distintos procesos administrativos, legales, de consulta y de gestión empresarial.



[www.cdmb.gov.co](http://www.cdmb.gov.co)

CDMB Corporación | @CARCDMB | @CDMB

D8



### Organización

Son todas las operaciones técnicas de gestión documental, en el que por medio de una revisión a fondo del documento se establece su categoría, serie documental, valorización, tiempo de almacenamiento, departamento al que pertenece y el tipo de archivo al que será designado. Lo anterior a fin de establecer ordenación y almacenamiento documental, con base en su ciclo de vida.

### Transferencia

Políticas de transferencia de los documentos en su fase de archivo en donde se tienen en cuenta los formatos, migración, estructura, conservación y conversión, ceñidas a las tablas de valoración documental (TVD).

### Disposición de documentos

Se considera como todos los procesos de selección y valoración del documento, en pro de su conservación o eliminación; teniendo como base las tablas de retención y valoración documental. Esto permite el seguimiento de todos los ciclos de vida de cada documento, a fin de darle su respectivo tratamiento, y de ser el caso, de establecer las pautas para llevar a cabo su eliminación y destrucción.

[www.cdmb.gov.co](http://www.cdmb.gov.co)

CDMB Corporación | @CARCDMB | @CDMB

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

D9




D10



# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

D11



## ¿Cómo se organiza un Archivo de Gestión?

**1**

**Identificación**



Proceso mediante el cual se examina inicialmente. Se realiza un diagnóstico inicial en torno a los asuntos u objetos de los documentos.

**2**

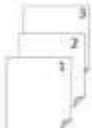
**Clasificación**

Se separan los tipos documentales a partir de las respectivas dependencias. Luego, se clasifican por series - subseries

Archivar los documentos en la carpeta de tal manera que al abrirla, quede de lo más antiguo a lo más reciente.





**Realizar foliación de los documentos:**



Escribir el número en la esquina superior derecha del documento, en el sentido del texto.




Utilizar lápiz de mina negra, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento, el que dio inicio al trámite, y que en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.



**3**

**Ordenación documental**

[www.cdm.gov.co](http://www.cdm.gov.co)

 CDMB Corporación   
  @CACCDMA   
  @CDMB

D12





Ordenación consecutiva numérica o alfabética según orden establecido por la entidad

Orden original (foliación de 1 a 4)




**Proceso de ordenación documental en la CDMB**



[www.cdm.gov.co](http://www.cdm.gov.co)

 CDMB Corporación   
  @CACCDMA   
  @CDMB

D13



### Ejercicio Práctico

- ¿Cuáles son los principales retos y oportunidades que se generan en el entorno laboral por la implementación de Programa de Gestión Documental?
- ¿Por qué es importante la Ley 594 del año 2000?
- ¿A qué fase de la organización documental hace parte la ordenación?

[www.cdm.gov.co](http://www.cdm.gov.co)

CDMB Corporación @CACCDMA @CDMB

D14



### Actividad reflexiva:

¿Para qué es importante la Gestión de los Documentos? ¿Es aplicable lo visto anteriormente para la organización del Archivo de Gestión de su dependencia?  
¿Conocía los procesos mencionados?



[www.cdm.gov.co](http://www.cdm.gov.co)

CDMB Corporación @CACCDMA @CDMB

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Capacitación 2

**D15**



## Programa de capacitación para la organización de Archivo en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga

Presentado por: Laura Lizeth Mejía- Pasante de Historia y Archivistica –  
Universidad Industrial de Santander – 29 de julio del 2022

[www.cdmb.gov.co](http://www.cdmb.gov.co)

 CDMB Corporación  @CAACDMB  @CDMB

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

## D16



### Actividad 2. ¿Qué es el Plan de Conservación Documental?

El Archivo General de la Nación en desarrollo de la **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” y el Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo, presenta una primera guía orientada al diseño, formulación y aplicación del componente Plan de Conservación Documental, quedando para una próxima entrega el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, componentes que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación - SIC.



[www.cdm.gov.co](http://www.cdm.gov.co)

f CDMB Corporación @CARCDMA CDMB

## D17



El SIC –Sistema Integrado de Conservación- es un componente fundamental en la función archivística, dado que dicta los mecanismos por los cuales establecer planes para la preservación integral de la documentación; su control y su preservación en los diferentes momentos del ciclo vital de la documentación.

Recordemos los procesos de la **Gestión Documental**:



Gráfico 1. El Proceso de Preservación a Largo Plazo dentro del Programa de Gestión Documental.

[www.cdm.gov.co](http://www.cdm.gov.co)

f CDMB Corporación @CARCDMA CDMB

## D18

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)



### Glosario básico para la Conservación Documental

- **Administración de Archivos:** son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- **Biodeterioro:** cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo B por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.
- **Carga de Polvo:** peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m<sup>3</sup>) de aire analizado.
- **Condiciones medioambientales:** se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

[www.cdmb.gov.co](http://www.cdmb.gov.co)

CDMB Corporación @CAKCDMA

D19



### Glosario básico para la Conservación Documental

**Conservación Documental.** conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación Preventiva.** se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Desinfección:** eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una D infección en un lugar.

**Desinsectación:** Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

**Desratización:** Eliminación de roedores.

[www.cdmb.gov.co](http://www.cdmb.gov.co)

CDMB Corporación @CAKCDMA

D20

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)



### Glosario básico para la Conservación Documental

- **Depósito de Archivo:** espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Factores de Deterioro:** sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.
- **Humedad Relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.
- **Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable

[www.cdm.gov.co](http://www.cdm.gov.co)

CDMB Corporación @CACDIMA

D21



### Glosario básico para la Conservación Documental

- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Saneamiento ambiental:** Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.
- **Sistema Integrado de Conservación.** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

[www.cdm.gov.co](http://www.cdm.gov.co)

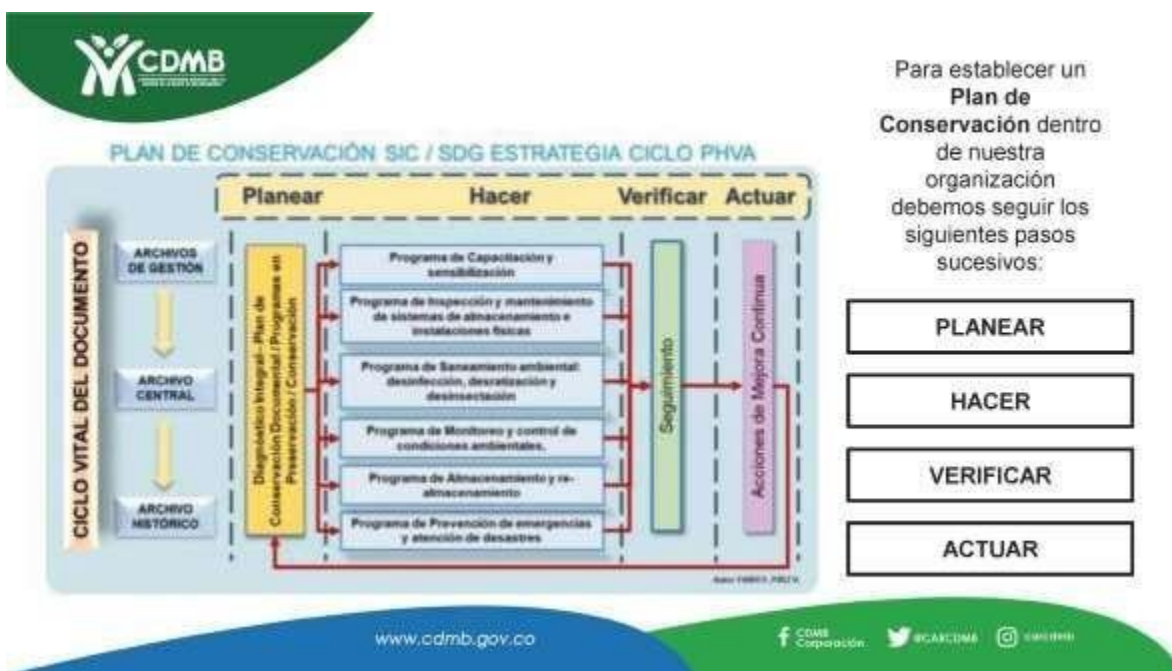
CDMB Corporación @CACDIMA

D22

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)



D23



D24

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)



### Situación de la CDMB

¿Podemos establecer desde nuestras dependencias/oficinas estrategias y planes para la construcción de un Plan de Preservación a Largo Plazo?

¿Qué elementos debemos tener en cuenta según lo mencionado? ¿Cuáles factores de riesgo con los documentos encuentras en la entidad?



[www.cdm.gov.co](http://www.cdm.gov.co)

CDMB Corporación | @CAKCDMA | @CDMB

D25



### Definición del Sistema Integrado de Conservación

Un Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo AGN 006 del 15 de Octubre de 2014)

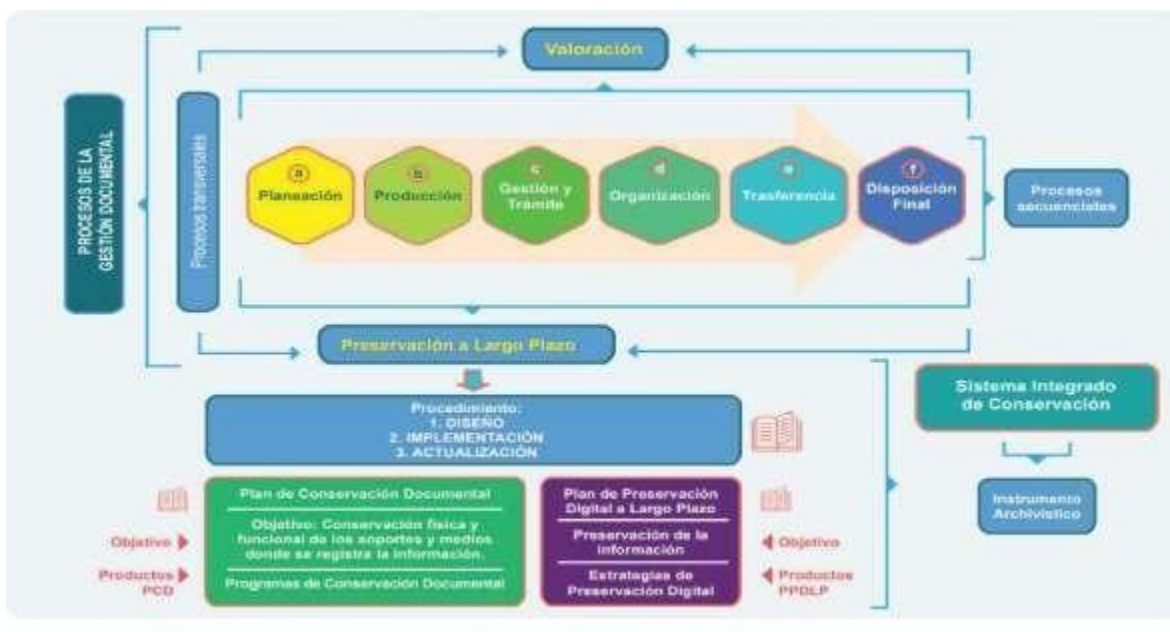
En el marco del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Calidad, el Sistema de Gestión Documental y bajo el esquema normativo actual, el Sistema Integrado de Conservación no es un sistema paralelo a los anteriores, este debe desarrollarse a la par del Programa de Gestión Documental y debe contener los dos componentes ya mencionados, de forma tal que oriente a las entidades en la implementación de programas y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional de los materiales de archivo y la preservación de la información.

[www.cdm.gov.co](http://www.cdm.gov.co)

CDMB Corporación | @CAKCDMA | @CDMB

D26

## PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)



Gráfica 2: Articulación del Sistema Integrado de Conservación con los Procesos de la Gestión Documental.

D27



### Ejercicio Práctico

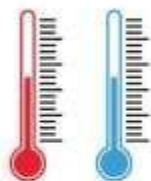
- Explique las distintas fases que conllevan el Plan de Conservación Documental. ¿Qué retos trae al interior de las oficinas? ¿Cuáles oportunidades otorga este plan para las organizaciones?

D28

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)



## Actividad de reflexión



¿Son las condiciones de nuestras oficinas/dependencias idóneas para la conservación de documentos?

¿Estamos implementando alguna estrategia para prevenir el deterioro documental? ¿Control de la humedad? ¿Temperatura? ¿Plagas?



[www.cdm.gov.co](http://www.cdm.gov.co)

 CDMB  
Corporación  @CARCDMA  @CDMB

## Capacitación 3

D29



## Programa de capacitación para la organización de Archivo en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga

Presentado por: Laura Lizeth Mejía- Pasante de Historia y Archivistica –  
Universidad Industrial de Santander – 29 de julio del 2022

[www.cdm.gov.co](http://www.cdm.gov.co)

 CDMB  
Corporación  @CARCDMA  @CDMB

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

D30



## Actividad 3. Reconocimiento de los Instrumentos Archivísticos

**¿Qué son los instrumentos archivísticos?**

Los instrumentos archivísticos son todas las herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de las empresas y entidades. Esto garantiza tener un control detallado sobre los documentos, su destino, tratamiento y disposición final.



**¿Cuáles son los instrumentos archivísticos?**

[www.cdm.gov.co](http://www.cdm.gov.co)

CDMB Corporación | @CDMB | #CDMB

D31

# Instrumentos Archivísticos

**Política de Gestión Documental**



**TRD**  
Tabla de Retención Documental

**ID**  
Inventario Documental

**CCD**  
Cuadro de Clasificación Documental

**PINAR**  
Plan Institucional de Archivos de la Entidad

**PGD**  
Programa de Gestión Documental

**MR**  
Modelo de Requisitos para G.O.E.

**TCA**  
Tablas de Control de Acceso

**BT**  
Bases Terminológicas

Veamos a continuación los instrumentos más comunes.

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

D32

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)



**Las tablas de retención documental –TRD–** Son un instrumento archivístico, según el Archivo General de la Nación (AGN), que permite la clasificación documental de la Entidad, de acuerdo con su estructura orgánico-funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales (AGN, 2014).

## Los instrumentos archivísticos en la CDMB

Archivo General de la Nación  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		Años de Retención	Años de Custodia	CT	E	MD	S			
	Se registran los diferentes asuntos. Por ejem, ACTAS									

CONVENCIONES:  
 \* Conservación Total  
 + Eliminación  
 \* Microfilmación  
 \* Selección

Se estipulan el número de años que se retendrá La serie documental

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

Tras la valoración, se decide cuál será la disposición final de los documentos: (CT: Conservación total) (E: Eliminación) (M: Microfilmación) (S: Selección)

Se mencionan las pautas o lógicas seguidas para tomar la decisión en torno a la Disposición final.

[www.cdmb.gov.co](http://www.cdmb.gov.co)

CDMB Corporación @CARCDMA #CDMB

D33

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA										
	ELABORÓ: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECCIÓN GENERAL							
CÓDIGO: A-QD-F013	VERSIÓN: 5	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>								
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB									
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL									
CÓDIGO:	001									
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Digitalizado	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD		S
	ACTAS									
	Actas de Comité Directivo			2	2	E				Agrupación documental que evidencia las reuniones con el comité directivo de la entidad. Esta comité se establece mediante Acuerdo de Consejo Directivo 1204 del 23 de julio de 2014 "Por medio del cual se modifica la estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga –CDMB" ARTICULO 10 So el espacio institucional a partir del cual el Director General de la DMB 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 requieren de la socialización y aportes técnicos para la toma de decisiones. Posee valores secundarios de conservación testimonial. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contiene la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. 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. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte del GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMACIÓN Y ARCHIVO y se hará siguiendo el PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (A-QD-F002), las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se debe garantizar la calidad que permita su visualización, se almacenarán en formato PDF, según el esquema de metadatos definido por la entidad y deben ser almacenados en el aplicativo Institucional el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.
	Acta de Sesión (A-FI-F005)	X	X							

D34



# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)



## Banco terminológicos –BT-

El Banco Terminológico es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.



INFORME BANCO TERMINOLÓGICO (BANCO DE SERIES Y SUBSERIES)



## Los instrumentos archivísticos en la CDMB

Estudios y Diseño de Actos, Vulnerabilidad y Riesgo – AVR

Descripción	
<b>1. AREA DE ENSEÑANZAS</b>	
1.1 Temas	1.1.1 FORTALECIMIENTO DE AMBITAJAL, FUJER ARQUITECTURA Y SOCIOAL – AFJ
1.2 Nivel de descripción	1.2.1 Nivel de descripción
<b>2. AREA DE EDUCACION Y ESTUDIOS</b>	
2.1 Materias y contenidos	2.1.1 MATERIA DE EDUCACION DE LOS DEPARTAMENTOS DE ARAGONIA (Ley 1111 de 2011), sobre los estándares de calidad para la educación en el campo educativo como parte esencial de las políticas orientadas a la transformación del desarrollo regional y la gestión estratégica territorial, emitidas por el Gobierno de Bucaramanga, 2011.
2.2 Tipos de documentos	2.2.1 Tipos de documentos
2.3 Formatos	2.3.1 Formatos
2.4 Clasificación	2.4.1 Clasificación
2.5 Organización	2.5.1 Organización
2.6 Características de los documentos	2.6.1 Características
2.7 Destinatarios	2.7.1 Destinatarios
<b>3. AREA DE VALORACIONES</b>	
3.1 Temporalidad	3.1.1 Temporalidad
3.2 Vulnerabilidad	3.2.1 Vulnerabilidad
3.3 Responsabilidad	3.3.1 Responsabilidad
<b>4. AREA DE CONTROL DE LA DOCUMENTACION</b>	
4.1 Normas del sistema	4.1.1 Normas del sistema
4.2 Reglas de acceso	4.2.1 Reglas de acceso
4.3 Políticas de la descripción	4.3.1 Políticas de la descripción

[www.cdm.gov.co](http://www.cdm.gov.co)



D37



## Banco Terminológico AGN





# BANTER

Consulte aquí la terminología de series y subseries documentales comunes en la administración del estado colombiano.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Más: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1. Descripción de la serie  
2. Características de la serie  
3. Clasificación de la serie y Responsabilidad de la serie de acuerdo al Sistema de Clasificación de la Administración Pública

[www.cdm.gov.co](http://www.cdm.gov.co)



D38

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)



## Los instrumentos archivísticos en la CDMB

### PINAR

El Plan Institucional de Archivos es uno de los instrumentos más importantes en el proceso de gestión documental, ya que como su nombre lo indica, es el que permite y facilita la planificación de las estrategias y la administración de documentos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de facilitar y ejecutar la gestión de forma eficiente y regulada.

En sí, el PINAR es una herramienta en la que se registran los procesos de gestión a seguir, teniendo como base los puntos de mejora, las necesidades y las dificultades que presente la empresa. Lo anterior le permite establecer importantes componentes y propiedades que permiten el desarrollo estratégico del macro proceso de gestión de datos e información, por ello:

- Debe ser aplicado a todos los departamentos y a los archivos en cualquier tipo de material o formato existente.
- Es el componente técnico mediante el cual se priorizan las actividades a ejecutar en los programas de gestión archivística (PGD).
- Como todo plan, debe seguir una metodología basada en análisis, visión y propósitos de gestión para su formulación.



CÓDIGO: A-GD-DE32  
VERSIÓN: 02  
FECHA: 18/11/2021

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	28/11/2018	Creación inicial (SG 2018) de el Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC).
02	18/11/2021	Modificación (SG 2021) Actualización del documento de conformidad con la Guía "Plan Institucional de Archivos" del AGN.

www.cdmdb.gov.co

 CDMB Corporación
  @CARCDMA
  @CARCDMA

D39



## Los instrumentos archivísticos en la CDMB

### PGD

*"El Programa de Gestión Documental – PGD, es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso, conservación y preservación."*

*Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la CDMB" (AGN)*



CÓDIGO: A-GD-DE01  
VERSIÓN: 03  
FECHA: 28/11/2016

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	05/12/2011	Creación inicial (SG 346)
02	18/06/2014	Modificación (SG 1410) Actualización de la documentación del SIGC, de conformidad con el acuerdo N° 1292 de 20 de Diciembre de 2013, con modificaciones en los siguientes ítems: 2.3. Autoridad y Responsabilidad, cambio del Comité de Archivos al Comité de Desarrollo Administrativo; 4.2.4.1. Etapas para la elaboración de las TMS; cambio del Comité de Acción al Comité de Desarrollo Administrativo; 5.4 cambia el nombre del numeral del Comité de Archivo al Comité de Desarrollo Administrativo; 6.3.1.1. Estructura Organizacional de la CDMB, cambia la composición y perfil de lo

www.cdmdb.gov.co

 CDMB Corporación
  @CARCDMA
  @CARCDMA

D38

# PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)



## Ejercicio práctico

- Explique al menos 4 de los anteriores instrumentos archivísticos y mencione:
- ¿Qué beneficios tiene la implementación de estos en la función administrativa y archivística?
- ¿Por qué se insiste en la elaboración de instrumentos como las Tablas de Retención Documental y el Formato Único de Inventario?

[www.cdmb.gov.co](http://www.cdmb.gov.co)

CDMB Corporación @CARCDMA @CDMB

D41



## Actividad de reflexión

¿Tienen valor los diferentes instrumentos archivísticos pensado en el mejoramiento constante de la organización? ¿Desde nuestras oficinas contribuimos a construir instrumentos archivísticos de calidad? ¿En qué estado se encuentran las TRD de la CDMB?

ESPACIO PARA PREGUNTAS



[www.cdmb.gov.co](http://www.cdmb.gov.co)

CDMB Corporación @CARCDMA @CDMB

PRÁCTICA SOCIAL EN ARCHIVO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL  
PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)