



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 (Sol 946)
02	16/05/2014	Modificación (Sol. 1410) Actualización de la documentación del SIGC, de conformidad con el acuerdo N° 1262 de 20 de Diciembre de 2013, con modificaciones en los siguientes ítems: 2.3. Autoridad y Responsabilidad, cambia del Comité de Archivo al Comité de Desarrollo Administrativo, 4.2.5.1. Etapas para la elaboración de las TRD, cambia del Comité de Archivo al Comité de Desarrollo Administrativo. 5.4 cambia el nombre del numeral de Comité de Archivo al Comité de Desarrollo Administrativo. 5.5.1.1. Estructura Organizacional de la CDMB, cambia la composición y grafico de la estructura organizacional de la entidad, 5.5.1.2. Identificación de los Procesos del SIGC, cambia mapa de procesos de la entidad, 5.6.4. consulta de comunicaciones oficiales en la intranet, cambio de la aplicación al SIC_6i
03	28/11/2016	Modificación (Sol 2039) nombre del documento de conformidad con los requerimientos de Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos en Colombia" y Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 "Instrumentos Archivísticos". 5.5.1.1. Estructura Organizacional de la CDMB, cambia la composición y grafico de la estructura organizacional de la entidad de conformidad con el Acuerdo de Consejo Directivo No. 1306 del 29 de julio de 2016. Se modifica la Tabla de Contenido del documento en su estructura y se eliminan los numerales 3. Aspectos Generales de un Programa de Gestión Documental y 4. Conceptualización de un Programa de Gestión Documental.



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

CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 2 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Tabla de Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	5
2. GENERALIDADES.....	6
2.1 OBJETO.....	6
2.2 ALCANCE.....	6
2.3 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	6
2.4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE.....	6
2.5 TERMINOLOGÍA.....	7
3. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL – SIGC CDMB.....	14
3.1 MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL-SIGC.....	14
3.1.1 Estructura Organizacional De La CDMB.....	15
3.1.2 Identificación De Los Procesos Del SIGC.....	16
3.1.3 Documentación Del SIGC.....	16
4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB.....	20
4.1 MARCO JURÍDICO.....	20
4.2 ANTECEDENTES/DIAGNÓSTICO.....	21
4.3 DESCRIPCIÓN.....	22
4.4 OBJETIVOS.....	23
4.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	23
4.6 COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CDMB.....	24
4.7 PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD.....	25
4.7.1 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.....	25
4.8 LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DEL PGD EN LA CDMB.....	26
4.8.1 Manual Para El Control De Correspondencia De La CDMB.....	27
4.8.2 Aspectos Generales Del Manejo De La Correspondencia.....	28



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

CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 3 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

4.8.3 Sistema De Información Corporativo - SIC De Correspondencia.....	29
4.8.4 Consulta De Comunicaciones Oficiales En La Intranet	30
4.8.5 Asignación Responsabilidad Comunicaciones Oficiales.....	30
4.9 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	31
4.9.1 Descripción	32
4.9.2 Tabla De Retención Documental-TRD De La CDMB.....	33
4.9.2.1 Definición.....	33
4.9.2.2 Estructura Del Sistema De Ordenación Para La Clasificación Documental	34
4.9.2.3 Clasificación De Los Documentos	34
4.9.2.4 Periodo De Retencion En Años De Los Documentos	35
4.9.2.5 Metodología De Actualización De La TRD	35
4.9.2.6 Metodología De Aplicación De La Tabla De Retención Documental.....	38
4.9.2.7 Tabla De Retención Documental Aprobada Por Unidades Administrativas (Oficina Productora).....	39
4.9.2.8 Acceso Consulta A La Tabla De Retención Documental -TRD.....	40
4.9.2.9 Instructivo Del Formato De La Tabla De Retención Documental.....	42
4.10 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CDMB	46
4.10.1 Criterios Para La Organización De Los Archivos.....	47
4.10.2 Unidades De Almacenamiento, Conservación Y Materiales Para Organización De Archivos.....	48
4.10.3 Descripción Actividades De Organización Del Archivo	48
4.10.3.1 Clasificación de Documentos.....	49
4.10.3.2 Apertura de expedientes.....	50
4.10.3.3 Ordenación Documental	51
4.10.3.4 Identificación y/o marcación de expedientes.....	52
4.10.3.5 Descripción Documental	58
4.11 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	61
4.11.1 Pasos Para Efectuar La Transferencia Documental Primaria	61



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

CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Proceso Gestión Documental	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 4 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

4.11.2	Formato Único De Inventario Documental	63
4.11.3	Instructivo Formato Único De Inventario Documental – A-GD-FO06.....	65
5.	CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN DOCUMENTAL, CONTROL DE RIESGOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	70
6.	PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PGD	71
7.	RECURSO HUMANO – EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	71
8.	PRESUPUESTO	71
9.	IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO	71
10.	ANEXOS	71



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

CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 5 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

1. PRESENTACIÓN

La 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” señala las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que de conformidad con el literal e) del artículo 4º de la Ley 594 de 2000: “El Archivo General de la Nación es la Entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política”.

La Ley 594 establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la “información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia”, por esta razón es necesaria la creación de archivos enmarcados en un **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**. En el Art.22 que trata de la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Así de acuerdo con la Ley, las Entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

En consecuencia, el **PRESENTE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO “PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD” de la CDMB** es una herramienta básica para facilitar las actividades de gestión documental, enmarca la administración, aplicación y gestión de los procesos archivísticos del Programa de Gestión Documental, desde la producción o recepción hasta la disposición final de documentos, como consecuencia del cumplimiento de funciones de las Unidades Administrativas de **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		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 6 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

2. GENERALIDADES

2.1 OBJETO

Institucionalizar el **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB** como un documento que determina un conjunto de conceptos, procedimientos y acciones orientadas a facilitar los procesos del Programa de Gestión Documental, aplicando los criterios para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos; asegurando su cumplimiento para la correcta administración y gestión documental en la Entidad.

2.2 ALCANCE

El presente Instrumento Archivístico enmarca la administración, aplicación y gestión de los procesos archivísticos del Programa de Gestión Documental, desde la producción o recepción hasta la disposición final de documentos, como consecuencia del cumplimiento de funciones de las Unidades Administrativas de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.

2.3 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Comité de Desarrollo Administrativo de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, es el órgano asesor de la Dirección General facultado mediante Acto Administrativo, para definir y aprobar las directrices establecidas en el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL de conformidad con el marco normativo y regulatorio aplicable, bajo el direccionamiento y coordinación de la Secretaría General; y, corresponde a todos los servidores públicos responsables de la producción, recepción y organización documental en la Entidad su aplicación y cumplimiento.

2.4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE

- **MARCO LEGAL NORMATIVO RELACIONADO CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:**



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

CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 7 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos en Colombia”
- Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “**Instrumentos Archivísticos**”

- **DOCUMENTOS INSTITUCIONALES**

- Documentos Programa de Gestión Documental CDMB 2009, Contrato Firma BackUP Documentos Ltda No. 6779-02 de 2009.
- Diagnóstico “Auto-Evaluación de la Función Archivística” AGN-CDMB 2010.
- Plan de Mejoramiento Archivístico de la CDMB 2011-2012.
- Manual para el Control de Correspondencia – A-GD-MA01.
- Manual de Gestión Documental de La CDMB, Mayo de 2014
- Plan de Acción “Unidos por el Ambiente” CDMB, mayo de 2016

- **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL – SIGC CDMB**

- NTC GP 1000:2009 (Núm. 4.2.3 / 4.2.4)
- MECI 1000:2005 (Información Secundaria)
- Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control
- Documentos aprobados del Proceso de Gestión Documental

- **DOCUMENTOS EXTERNOS**

- Guía de Implementación de un Programa de Gestión Documental, Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos, Bogotá 2005.
- Infografías Instrumentos Archivísticos, Archivo General de la Nación-AGN.

2.5 TERMINOLOGÍA

Archivo General De La Nación: Órgano de Dirección y Coordinación encargado de fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva.

Archivo: Según el Reglamento General de Archivos establecido por el Archivo General de la Nación: “**Archivo** es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o Institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 8 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
APROBÓ: Director General				

Archivo De Gestión O De Oficinas Productoras: 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. Ley 594 de 2000.

Archivo que maneja cada secretaria o funcionario en la oficina donde se produce, recibe y tramita el documento.

Archivo Central O Intermedio: Está conformado por la documentación transferida de los archivos de gestión, que por razones administrativas o legales debe reposar en el archivo central hasta que pierdan su valor primario.

Archivo Histórico: A este archivo se trasfiere desde el Archivo Central la documentación que por su importancia patrimonial debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura. No es función de los Archivos Históricos hacer selección documental.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a Entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por Entidades privadas, así como los archivos privados declarados de interés público.

Archivo Privado De Interés Público: Es aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y declarado como tal por el Archivo General de la Nación, o en organismo correspondiente.

Archivo Facilitativo: Son aquellos que no forman parte de la TRD y por ende de los archivos de gestión, pero adquieren importancia como facilitadores de la gestión. Las oficinas podrán otorgarle a estos documentos la disposición que mejor responda a sus necesidades y no deben ser ubicados en los Archivos de Gestión.

Clasificación Documental: “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad”

Comité De Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Concepto De Documento: La Ley 594, considera que documento de archivo es un “registro de información producida o recibida por una Entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones”. Es decir, se considera como documento de archivo todo aquel documento creado, recibido o transmitido como consecuencia de las actividades de la Entidad, involucrando sus niveles directivo, misional y administrativo.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 9 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Al igual que el Código Civil, la Ley 594 contempla los diferentes medios que contienen información, según los materiales empleados. “Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros”.

Dentro de sus atributos, los documentos de archivo deben poseer eficacia probatoria o cualquier otro tipo de relevancia jurídica, por tanto debe poder probarse quién es su autor y si está autorizado para dar origen al documento.

Conservación De Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Conservación En Medios Electrónicos: La legislación nacional reconoce el valor probatorio de los medios electrónicos:

- Microfilmación de documentos
- Digitalización de documentos

Conservación Total: Proceso de valoración documental que 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. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)

Consulta De Documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación

Disposición Final De Documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Distribución De Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 10 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos, CD, videos, fotografías, etc.) en lenguaje natural o convencional. Es el testimonio de una actividad del hombre fijado en un soporte. NT GP 1000:2009 cláusula 4.2.1 nota 2.

Documento Electrónico: La Ley 527 de 1999 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.

“La aplicabilidad se orienta "a todo tipo de información en forma de mensaje de datos, salvo en los siguientes casos: a) En las obligaciones contraídas por el Estado colombiano en virtud de Convenios o Tratados internacionales; y b) En las advertencias escritas que por disposición legal deban ir necesariamente impresas en cierto tipo de productos en razón del riesgo que implica su comercialización, uso o consumo”

En el Art. 10 se considera la admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos, "como medios de prueba y otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del título XIII, Sección Tercera del Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil. En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el solo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original".

Los documentos electrónicos deben proveer seguridad técnica y seguridad jurídica del uso de las tecnologías en el campo de la información. Desde el punto de vista archivístico la gestión de los documentos electrónicos requiere establecer:

- Claridad sobre cuales de los que se crean a través las nuevas tecnologías, son potencialmente de archivo.
- Garantizar la preservación y la accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, y dónde se deben conservar los documentos electrónicos; si se conservan.
- De acuerdo con el derecho probatorio, cual es la validez probatoria de ese documento electrónico y de la firma digital.

La Corte Constitucional en la *Sentencia 662 del 2000*, estableció que para garantizar su validez un documento electrónico debe cumplir con los siguientes criterios:

- Permitir que el documento sea legible por todos.
- Permitir que el documento se mantenga inalterado a lo largo del tiempo.
- Permitir la reproducción del documento de manera que cada una de la partes tenga una copia de los mismos datos.
- Permitir la autenticación de los datos mediante una firma.
- Permitir presentar el documento en forma aceptable ante las autoridades públicas y los tribunales.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 11 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Eliminación Documental: Proceso mediante el cual se destruye documentos que pierden valor administrativo y/o probatorio y no adquieren valor secundario o histórico.

Fondo Documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades. El Fondo suele identificarse con el Archivo cuando la documentación es conservada en la Entidad Productora.

Funcion Archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminados al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación durante su ciclo vital.

Inventario: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Instrumentos Archivísticos: Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades:

PINAR-Plan Institucional De Archivos: Instrumento Archivístico que define la planeación de la gestión archivística de las entidades, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

PGD-Programa De Gestión Documental: Un programa de gestión documental se define como un conjunto de instrucciones, procedimientos y acciones orientadas a facilitar, regular y normalizar los Procesos Archivísticos de la Gestión Documental, aplicando los criterios normativos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos; asegurando su cumplimiento para la correcta administración, organización y preservación documental.

TRD-Tabla De Retención Documental: Instrumento conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD-Tabla De Valoración Documental: Elemento archivístico producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 12 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

CCD-Cuadro De Clasificación Documental: Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.

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

BT-Bancos Terminológicos: Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

MR-Modelo De Requisitos Para Gestión De Documentos Electrónicos: Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

TCA-Tablas De Control De Acceso: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización De Documentos: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Procesos Archivísticos: Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Producción Documental: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 13 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS

Principio de Procedencia: El principio de procedencia se define como aquel según el cual cada documento debe ser situado y conservado dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Aplicación del Principio de Procedencia: Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar el nombre de la Entidad o persona autora de los documentos.
- Reconstruir la organización jerárquica de la Entidad productora.
- Precisar funciones y actividades correspondientes a cada dependencia.

Ventajas de la aplicación del Principio de Procedencia:

- El principio de procedencia sirve para proteger la integridad de las agrupaciones documentales: fondos, secciones, series.
- Permite ubicar correctamente el documento en el Fondo que le corresponde de acuerdo a la actividad o función que lo genera.
- Este principio se aplica a todas las tareas relacionadas con el quehacer archivístico.

Principio de Orden Original

Hace referencia al orden que conservan los documentos dentro de cada serie de acuerdo con la secuencia en que se originó el expediente y el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias propias de un trámite administrativo.

Recepción De Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas

Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental: Clasificación de las series documentales.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 14 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Sistema Integrado De Gestión Y Control – SIGC: Describe un conjunto de procesos interrelacionados, que a través de acciones coordinadas, orientan el logro de los resultados que se esperan de nuestra función.

Tipo Documental: Son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte que revela tanto el contenido como la estructura física del documento.

Trámite De Documentos: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia Documental Primaria: Una transferencia documental primaria consiste en el traslado de los documentos de los archivos de gestión al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental.

Transferencias Documentales Secundarias: Se refiere al traslado al Archivo General de Nación de los documentos que adquieren valor secundario, es decir que adquieren valor histórico y que por tanto hacen parte del Patrimonio Documental de la Nación.

3. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL – SIGC CDMB

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, con el propósito de implementar instrumentos de gestión que permitan relacionar la Entidad con sus grupos de interés, asegurando la búsqueda permanente de la excelencia en la gestión pública, ha implementado un **Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC**, en el cual se acogen y direccionan diversas herramientas de gestión, que permiten orientar la actuación bajo criterios de responsabilidad, transparencia, equidad, eficacia y eficiencia, la obtención de resultados en términos de satisfacción de las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés, al igual que la efectividad en el cumplimiento de los fines y propósitos institucionales.

3.1 MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL-SIGC

Como mecanismo de presentación y regulación del SIGC, la CDMB elaboró el “Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control” documentado e incorporado en el Proceso de Gestión Estratégica con el código E-GE-MA01.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Proceso Gestión Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 15 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

El Manual presenta la adecuación de la Entidad a los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad (NTC ISO 9001:2008 – NTC GP 1000:2009) y el Sistema de Control Interno (MECI 1000:2005) y es complemento para el Sistema de Calidad del Laboratorio de Aguas y Suelos (NTC ISO 17025:2005).

3.1.1 Estructura Organizacional De La CDMB

La Estructura administrativa de la CDMB aprobada mediante acuerdo por el Consejo Directivo, estará representada en el siguiente Organigrama, donde se esquematizan sus dependencias conforme a los procesos, funciones y competencias de las mismas. (Figura 5).

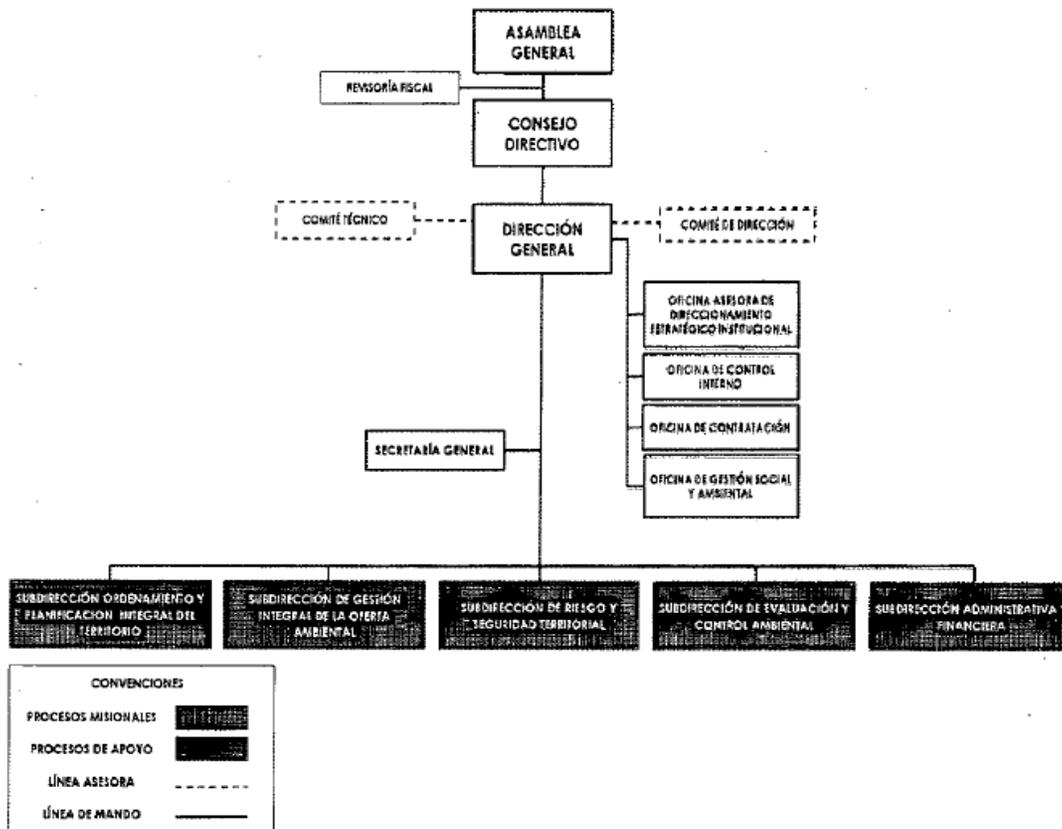


Figura 5

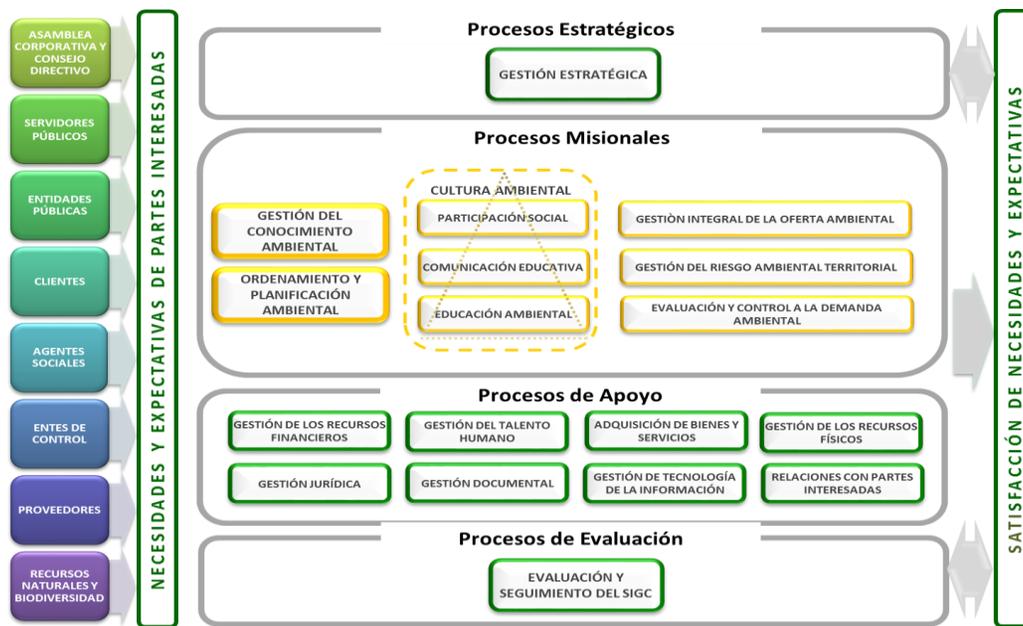
Estructura Orgánica de la CDMB

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 16 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Acuerdo de Consejo Directivo No. 1306 del 29 de julio de 2016

3.1.2 Identificación De Los Procesos Del SIGC

La CDMB describe la identificación de los Procesos del SIGC, en atención a las necesidades y expectativas de las partes interesadas, al igual que los requerimientos de la Ley 872 de 2003 y el Decreto 1599 de 2005, cuya gestión soporta en un Modelo de Procesos que representa las actuaciones institucionales. El modelo de procesos ha sido documentado como parte del Proceso de Gestión Estratégica como un documento especial, bajo la Codificación E-GE-DE04, y se configura en cuatro grupos de Macroprocesos, que orientan a la gestión hacia el cumplimiento de los propósitos institucionales. (Figura 6).



Código: E-GE-DE04
Versión: 05

Figura 6

3.1.3 Documentación Del SIGC

En lo relacionado con la gestión documental y con el propósito de asegurar la eficaz planificación, operación y control de los procesos, el Manual en el Capítulo 5.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 17 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

“**Documentación del SIGC**”, ha establecido la siguiente Estructura Documental (Figura 7), la cual permite orientar y soportar la gestión institucional:

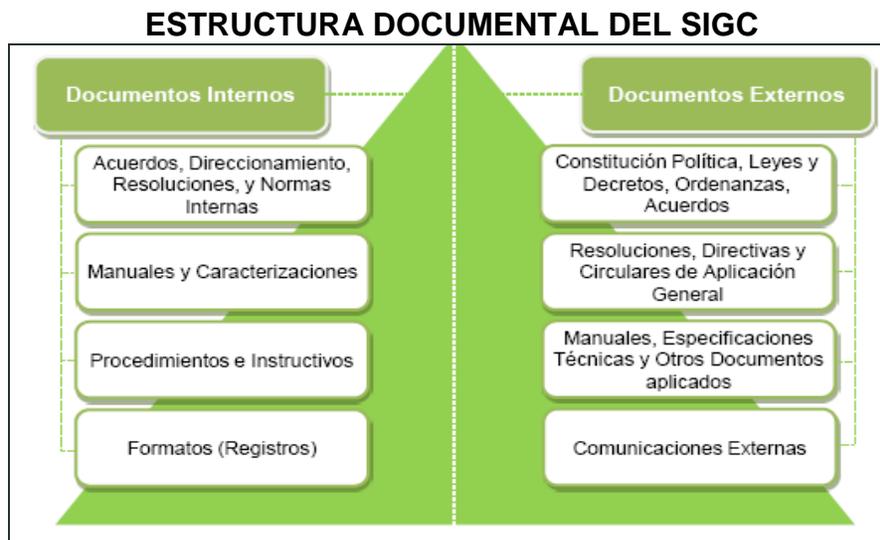
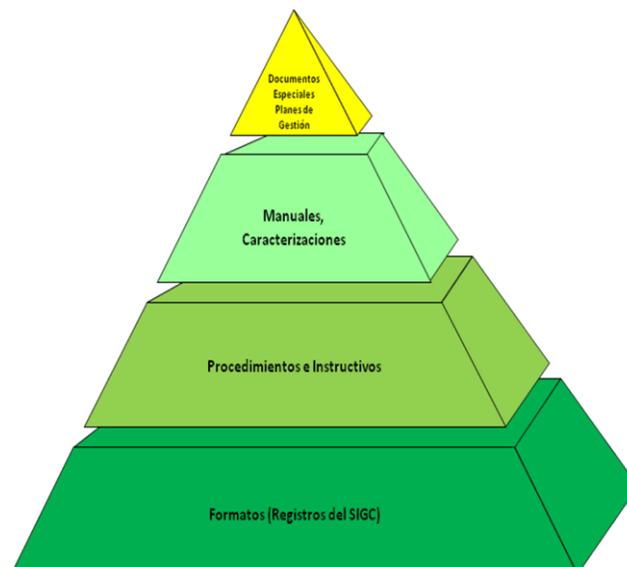


Figura 7



Con el fin de definir y establecer los criterios y parámetros que regulan la elaboración, identificación y control de los documentos del SIGC, se implementó y aprobó en el Proceso de Gestión Documental los siguientes documentos:

1. Instructivo de Elaboración de Documentos (A-GD-IT01)



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

CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 18 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				

2. Procedimiento Control de Documentos (A-GD-PR01)
3. Procedimiento Control de Registros (A-GD-PR04)

1. Instructivo de Elaboración de Documentos (A-GD-IT01)

Define y establece los lineamientos necesarios para la elaboración e identificación de los documentos que formen parte de la **Estructura Documental** del Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC:

- **Documentos Internos:** Están representados por toda la documentación producida por la Entidad con el propósito de establecer lineamientos de actuación, orientar la gestión y/o proporcionar evidencia de los resultados alcanzados.
- **Documentos Externos:** Están representados por todos aquellos documentos de origen externo que pueden incidir directa o indirectamente en el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad. Los documentos externos se identifican a partir de la denominación o numeración asignada por la fuente que da lugar a su emisión, y se controlan al interior de la Entidad atendiendo las disposiciones que se establezcan para el control de la correspondencia, la gestión del centro de documentación ambiental y el Normograma Institucional.
- **Elaboración de documentos:** Establece parámetros que se deben considerar para la elaboración de los documentos internos utilizados en la CDMB, e identifica elementos relacionados con su aplicación, presentación y contenido; considerando el tipo de documento y clasificación establecido en la Estructura Documental del SIGC y enmarcados de conformidad con el Mapa de Procesos.
- **Identificación de Documentos:** Se realizará a través de parámetros como:
 - Encabezado
 - Contenido
 - Estructura del Código
 - Abreviatura del Macroproceso
 - Abreviatura del Proceso

2. Procedimiento Control de Documentos (A-GD-PR01)

Todo documento que forme parte del Sistema Integrado de Gestión y Control estará regido por este procedimiento, el cual define controles para:

- Aprobar los documentos antes de su emisión
- Revisar y actualizar los documentos
- Asegurar la identificación de cambios en los documentos



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

CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 19 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				

- Asegurar la disponibilidad de las versiones pertinentes en los puntos de uso
- Asegurar que los documentos permanecen legibles e identificables
- Asegurar el control en los documentos de origen externo
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos

➤ **Uso y consulta de los documentos del SIGC**

Documento Original: La documentación original del SIGC se presenta en dos medios:

Impreso, cuya custodia es responsabilidad del Centro de Documentación Ambiental y,

Electrónico que se encuentra disponible en la red local (Intranet) y es administrado por el Equipo Líder SIGC.

La Publicación del original se hace a través de la intranet en el link del Sistema Integrado de Gestión y Control; o bien, distribuido en copia física cuando ésta sea requerida. Estos documentos son fotocopias o copias impresas que presentan el sello en todas las hojas de "COPIA CONTROLADA", al igual que el documento electrónico (pdf) consultado en la Intranet-SIGC de la Entidad.

➤ **Control de Documentos Externos**

Los documentos de origen externo consistentes en Comunicaciones Oficiales serán controlados conforme al Manual para el Control de Correspondencia A-GD-MA01.

Aquellos documentos de origen externo empleados como fuente de consulta bibliográfica para usuarios internos y externos, consistentes en manuales, normas técnicas, guías, enciclopedias, entre otros; serán controlados a través del Procedimiento de Administración de Documentos A-GD-PR02 del Centro de Documentación Ambiental.

En el caso de los Decretos, Leyes, Normas y Resoluciones, el control de los documentos se hará a partir de su identificación en el Normograma Institucional.

3. Procedimiento Control de Registros (A-GD-PR04)

Los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como con la operación eficaz, eficiente y efectiva del Sistema Integrado de Gestión y Control.

El procedimiento es de aplicación a los registros que se generen como parte de la gestión de los procesos del SIGC y contempla las disposiciones que en materia de archivo se establezcan en la Entidad. Los registros del SIGC deben permanecer legibles, fácilmente

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 20 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

identificables y recuperables. No deben contener enmendaduras y deben ser elaborados en tinta.

Los registros recibidos a través de telefax deberán fotocopiarlos a efectos de garantizar su legibilidad y conservación.

Para el trámite de creación, modificación o derogación de formatos deberá atenderse el Procedimiento de Control de Documentos y para el diseño de su estructura se deben seguir los lineamientos del Instructivo de Elaboración de Documentos.

En los casos en que el registro se genere a partir de los sistemas de información, no será necesaria la definición de código y versión, teniendo en cuenta que el control se cumple directamente desde la aplicación.

Para la organización, archivo, conservación y recuperación de los registros se aplicaran los parámetros establecidos en el Programa de Gestión Documental de la CDMB.

4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB

4.1 MARCO JURÍDICO

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB 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. Integrado por las Entidades territoriales que por sus características, constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica.

El carácter público de la Corporación enmarca su gestión documental en la Ley 594 de 2000 y en sus acuerdos reglamentarios.

La Ley 594 establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la “información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia”, por esta razón es necesaria la creación de archivos enmarcados en un **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**. En el Art.22 que trata de la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 21 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Así de acuerdo con la Ley, las Entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

4.2 ANTECEDENTES/DIAGNÓSTICO

De conformidad con las bases legales que hacen obligatoria la administración documental, **LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA –CDMB-** inició en el año 2006 el proceso para la **IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** que permitiera regular la gestión documental, definiendo parámetros mediante Resolución No. 702 del 27 de julio de 1999 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Organización y Manejo de Archivo de la CDMB”.

En el año 2009, continuando con el Programa de Gestión Documental y en consecuencia con el proceso de modernización y reestructuración de la CDMB, se hace necesario realizar la actualización de la TRD con base en la nueva Estructura Organizacional aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 1206. Se asigna a la Secretaría General el direccionamiento, coordinación y responsabilidad de la gestión documental, apoyado por el Comité de Archivo de la CDMB como grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

La propuesta de revisión del Programa de Gestión Documental y actualización de la Tabla de Retención Documental para cada Unidad Administrativa de la CDMB, fue presentada por la Firma BackUP Documentos Ltda en cumplimiento del Contrato No. 6779-02 de 2009.

El Informe del Programa de Gestión Documental de la CDMB y la propuesta de actualización de la TRD entregada por la Firma contratista fue revisada, evaluada y aprobada por el Comité de Archivo de la CDMB y adoptada mediante Resolución No. 085 del 21 de enero de 2010 “Por la cual se adoptan e implementan el Manual de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga”.

Para el segundo semestre del año 2016, La CDMB analizó y evaluó estrategias tendientes principalmente a lograr la planeación, implementación y ejecución de un **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS INTEGRAL-PINAR**, que contemplara el desarrollo y ejecución de programas y/o proyectos que permitieran continuar con la administración y organización técnica del archivo de La CDMB, aplicando los criterios normativos en cada uno

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 22 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
APROBÓ: Director General				

de los procesos archivísticos: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos; asegurando la conservación y preservación documental y el uso y aplicación de las tecnologías de la información a través de la implementación de un **SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** eficiente, expedito y moderno, y conforme el marco normativo vigente, que sin duda contribuyen a satisfacer las necesidades de acceso a la información y consulta de nuestros usuarios.

4.3 DESCRIPCIÓN

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB como ente público, en cumplimiento de la normatividad archivística que regula las entidades públicas en nuestro país y los lineamientos y directrices establecidos por el Archivo General de la Nación, ha evidenciado el interés de **PROTEGER SU PATRIMONIO HISTÓRICO DOCUMENTAL A TRAVÉS DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS** que se ocupe de todo lo que sucede a los documentos a través de su ciclo vital, es decir desde su nacimiento pasando por su vida activa y productiva en cumplimiento de unas funciones hasta su destino final que puede ser la eliminación una vez cumplida su finalidad administrativa o la incorporación en el archivo histórico si posee valores que justifiquen su conservación.

En este sentido y siendo coherentes con la gestión de mejora continua del proceso de gestión documental, La CDMB contempló desde su Planeación Institucional las acciones requeridas para la administración y organización documental de su Archivo, planificando las actividades, programas y/o proyectos a ejecutarse en materia de gestión documental para cada vigencia, garantizando los recursos y elementos requeridos para su cumplimiento.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística de LA CDMB, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad; conforme los principios, lineamientos y normativas vigentes que regulan las entidades públicas en materia de archivo.

En el marco del PINAR se plantea la planificación, desarrollo y ejecución de tres importantes programas y/o proyectos en la entidad a partir del segundo semestre del año 2016:

- **FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**
- **PROYECTO DE INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS**
- **PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL**

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 23 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
APROBÓ: Director General				

En consideración a lo anterior, el **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD** de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga-CDMB se articula con el Plan Institucional de Archivos-PINAR en el marco del **PROYECTO “FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS”**.

4.4 OBJETIVOS

1. Estructurar e implementar un Programa de Gestión Documental-PGD que permita regular y normalizar los Procesos Archivísticos en Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga-CDMB.
2. Implementar las fases para la planeación del Programa de Gestión Documental de la Entidad.
3. Revisar, actualizar y/o documentar las acciones y procedimientos relacionados con la gestión documental en la entidad a través del Sistema de Gestión y Control-SIGC.
4. Fortalecer las competencias y conocimientos en gestión documental a los funcionarios de la entidad.

4.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Gestión Documental de la CDMB está enmarcada en el cumplimiento de la Ley General de Archivo y parámetros y directrices del Archivo General de la Nación para definir, formular, estructurar e implementar los INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, que contemplen acciones de planeación, administración y gestión de la función archivística institucional, desde la recepción y generación del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información.

Las guías de operación para el desarrollo adecuado del proceso de Gestión Documental y la prevención de los riesgos inherentes a él son:

- Garantizar que la Gestión Documental cumpla con las normas establecidas para el manejo documental.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 24 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Capacitar al personal sobre las normas archivísticas, los sistemas de información Institucional y los Instrumentos Archivísticos aplicables para lograr mejor manejo documental, seguridad en el uso de la información y preservación del documento.
- Acompañar a las dependencias en el manejo y organización de sus archivos de gestión.

4.6 COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CDMB

El Acuerdo 07 de 1994, modificado por el Acuerdo 12 de 1995 expedidos por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, señala que cada Entidad establecerá un Comité de Archivo legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, señalándose igualmente su composición.

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB, mediante Resolución No. 1325 del 5 de noviembre de 1996, conformó el primer Comité de Archivo y reglamentó su funcionamiento.

Posteriormente mediante Resolución No. 000879 del 30 de septiembre de 2009 y No. 1080 del 17 de noviembre de 2009, reorganizó el Comité de Archivo y reglamentó su funcionamiento.

Mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 1206 de 2011 se modifica la Estructura Administrativa de la CDMB y se hace necesario ajustar el Comité de Desarrollo Administrativo mediante Resolución No. 001559 del 29 de agosto de 2011.

Seguidamente mediante Resolución No. 0442 de 2014 se modifica la estructura del Comité de Archivo de la CDMB y se ajusta su denominación mediante Resolución No. 1198 de 2014. Son funciones del Comité de Desarrollo Administrativo de la CDMB:

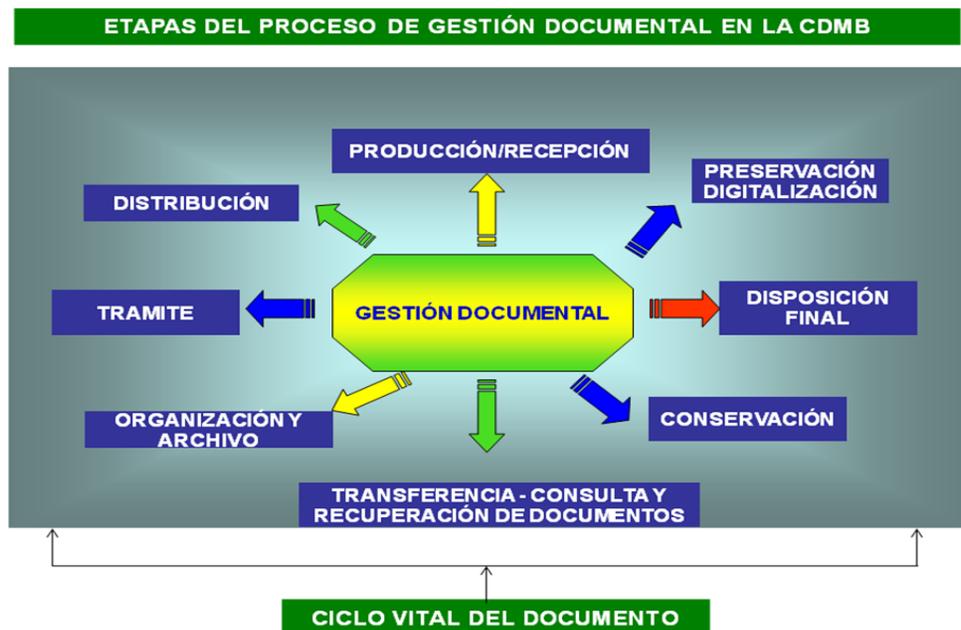
- Definir políticas, programas de trabajo y tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Orientar la elaboración, actualización, estudio y aprobación de las diferentes herramientas de Archivo tales como: tablas de retención documental, esquemas de clasificación de documentos, programas de documentos vitales y administración de formatos.
- Fijar criterios para implementar procesos de capacitación y entrenamiento en las áreas de la gestión documental y administración de archivos, dirigidos a los funcionarios, encargados de manejo de archivos.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 25 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Expedir la reglamentación necesaria para el uso, organización y conservación adecuada del patrimonio documental de la Corporación.
- Aprobar las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental de la Entidad
- Las demás que le asignen las normas que se expidan en la materia.

4.7 PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.



Para efectos de la conceptualización del **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, se determinan los procesos archivísticos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las **UNIDAD DE CORRESPONDENCIA** y durante las etapas del ciclo vital del documento: **ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTÓRICO**; y, finalmente si se disponen mecanismos de utilización de medios que garanticen la preservación de los documentos.

4.7.1 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS



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

CÓDIGO:
A-GD-DE01

VERSIÓN:
03

ELABORÓ:
Profesional
Documental

Proceso Gestión

REVISÓ:
Representante Dirección SIGC

APROBÓ:
Director General

FECHA:
28/11/2016

PÁGINA:
Pág. 26 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	DESCRIPCIÓN
Proceso 1. Producción	Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
Proceso 2. Recepción	Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
Proceso 3. Distribución	Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario
Proceso 4. Trámite	Recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa
Proceso 5. Organización	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales
Proceso 6. Consulta	Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen
Proceso 7. Conservación	Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo
Proceso 8. Disposición Final	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción

4.8 LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DEL PGD EN LA CDMB

El Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 060 de 2001 establece las pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. En el Art. 4 dice: “Toda Entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido”.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 27 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Acogiendo concepto de la Corte Constitucional define como correspondencia: “las comunicaciones de carácter privado que llegan a las Entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones” Es decir este tipo de comunicación no se contempla en el Sistema de Gestión Documental, por no cumplir con los requisitos para considerarse documento de archivo.

Por este motivo el alcance del Programa de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, para efectos de la administración de correspondencia, se refiere a las **Comunicaciones Oficiales**: “Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad, independientemente del medio utilizado” (Acuerdo 060 de 2001 del AGN).

4.8.1 Manual Para El Control De Correspondencia De La CDMB

“Consciente de la importancia que para la gestión institucional representa la adopción de la comunicación como un componente estratégico, y de manera particular, el desarrollo de la gestión documental, como instrumento que soporta la satisfacción y generación de confianza en las partes interesadas, la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, elaboró el “**Manual para el Control de Correspondencia**”, el cual se constituye en herramienta primordial para orientar y regular el adecuado manejo de las **Comunicaciones Oficiales** en la Entidad, incorporado y aprobado en el Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC en el Proceso de Gestión Documental con el código: A-GD-MA-01.

El Manual para el Control de Correspondencia está documentado para asegurar la normalización en los métodos de atención, recepción, distribución y, de manera general, en todos aquellos procesos relacionados con la gestión de la correspondencia interna y externa, permitirá fomentar al interior de la Entidad una cultura organizacional soportada en principios de publicidad, eficacia, celeridad, economía, y en general, todos aquellos que orienten el cumplimiento de la función administrativa, con vocación de servicio y criterio de excelencia en la gestión”.

Objeto: Determinar los criterios para la recepción, registro, entrega, elaboración y demás procesos relacionados con el manejo de las comunicaciones producidas y recibidas en la Entidad, y establecer las funciones y responsabilidades de los Servidores Públicos de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB en dicha gestión.

Alcance: Involucra todas las comunicaciones oficiales externas o internas, físicas y/o electrónicas, recibidas y/o enviadas, como consecuencia del cumplimiento de funciones de

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 28 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

las dependencias de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.

Responsabilidad: Todos los Servidores Públicos de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga-CDMB, son responsables por el cumplimiento de los procesos administrativos necesarios para asegurar la generación de comunicaciones oficiales en las condiciones de oportunidad, integridad, pertinencia y conformidad con el marco normativo y regulatorio aplicable.

El Área de Correspondencia de la CDMB, adscrita a la Oficina de **Secretaría General** a través de la **Coordinación de Gestión Documental**, regula las políticas y gestiona de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.

4.8.2 Aspectos Generales Del Manejo De La Correspondencia

El Manual para el Control de Correspondencia en su contenido presenta en el numeral 3, los aspectos generales del manejo de la Correspondencia en la Entidad y define los parámetros para los siguientes aspectos:

- **Lineamientos para la elaboración de Comunicaciones Internas:**
 - Definición
 - Tipo de documento
 - Encabezado
 - Consecutivo Interno
 - Presentación del texto interno
 - Codificación que debe seguirse por cada dependencia para la identificación de las comunicaciones internas
- **Lineamientos para la elaboración de Oficios:**
 - Definición
 - Partes de un Oficio
 - Presentación del texto interno
 - Facultad para firmar oficios
- **Aspectos generales de la presentación de comunicaciones y oficios:**
 - Definición
 - Tipo de formato
 - Utilización de papelería institucional
 - Cantidad de copias
 - Tipo de letra
 - Responsabilidad de radicación

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 29 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Responsabilidad de las dependencias
 Archivo y organización

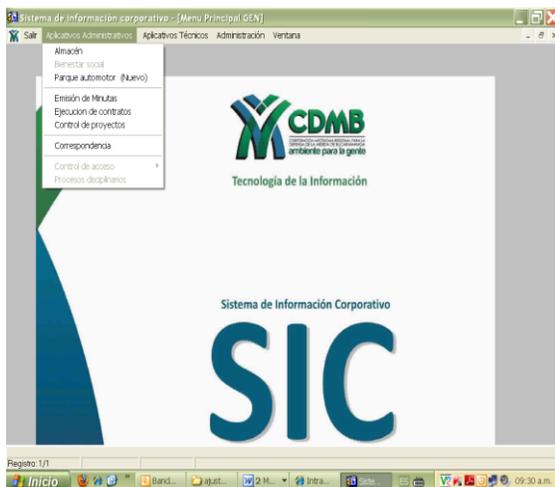
➤ **Aspectos generales del Área de Correspondencia**

➤ **Numeral 4, presenta los Aspectos Generales de las Peticiones:**

- El Derecho de Petición
- Peticiones presentadas por Entes de Control
- Acciones de Tutela
- Recursos en Vía Gubernativa

4.8.3 Sistema De Información Corporativo - SIC De Correspondencia

Como apoyo para la administración, gestión, registro, control y seguimiento a las Comunicaciones Oficiales en la CDMB, el Grupo de Tecnología de la Información implementó en el Sistema de Información Corporativo el **SISTEMA DE CORRESPONDENCIA**.



El acceso y manejo al Sistema de Correspondencia se encuentra regulado a través del **“Manual de la Aplicación de Correspondencia”** integrado y aprobado en el Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC con el Código: A-TI-MA22, documentado por el Proceso de Gestión de Tecnología de la Información.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 30 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
APROBÓ: Director General				

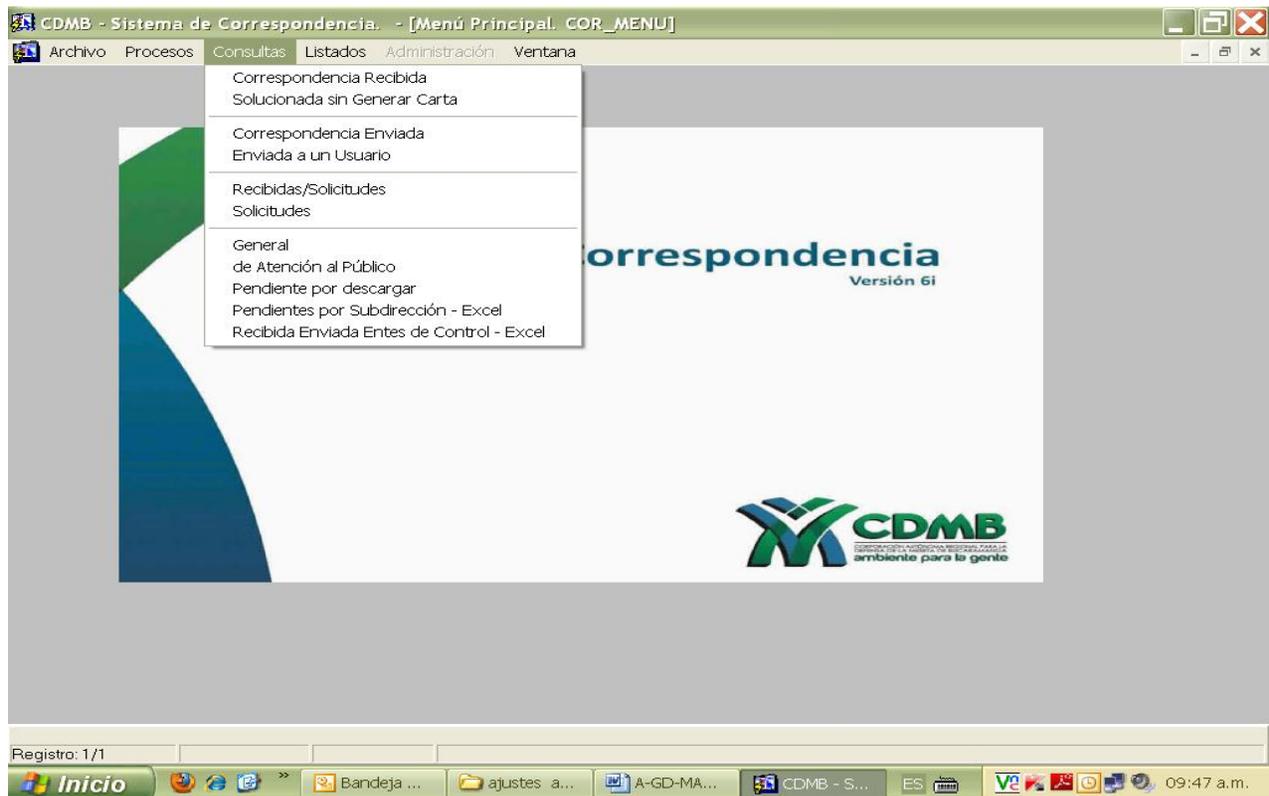
4.8.4 Consulta De Comunicaciones Oficiales En La Intranet

A través de cualquier equipo de la Entidad conectado a la red, se implementó a partir del año 2011 al 2014 en el acceso directo de la aplicación SIC_6i para la consulta y visualización de las comunicaciones oficiales de la CDMB radicadas y digitalizadas:

- Consulta Correspondencia de salida 2011 al 2014
- Consulta Correspondencia de entrada 2011 al 2014

Para el acceso a los documentos se ingresa al SIC_6i de la Entidad y se busca el enlace de Consulta Correspondencia de salida o de entrada.

Imagen del sitio donde están los enlaces:



4.8.5 Asignación Responsabilidad Comunicaciones Oficiales

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 31 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Adicional al control de entrega establecido para la entrega de las comunicaciones oficiales a las dependencias responsables, la Entidad ha implementado en el **Aplicativo de Correspondencia**, un proceso automático para que al momento de asignar la Correspondencia a un funcionario, se envíe un correo electrónico con el siguiente contenido:

- Nombre del funcionario a quien le fue asignado el radicado
- Número de Radicado y Año
- Asunto
- Fecha de Vencimiento
- Enlace donde puede consultar el documento escaneado.

El mensaje tiene por Asunto: **Aplicativo Correspondencia - RADICADO ASIGNADO** y es enviado por el funcionario que le asigna el radicado.

EJEMPLO Imagen Outlook mensaje recibido:



4.9 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 32 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

4.9.1 Descripción

Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades públicas:

PINAR-PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Instrumento Archivístico que define la planeación de la gestión archivística de la entidad, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

PGD-PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: El PGD se define como un conjunto de instrucciones, procedimientos y acciones orientadas a facilitar, regular y normalizar los Procesos Archivísticos de la Gestión Documental, aplicando los criterios normativos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos; asegurando su cumplimiento para la correcta administración, organización y preservación documental.

TRD-TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD-TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Elemento archivístico producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

CCD-CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.

ID-INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

BT-BANCOS TERMINOLÓGICOS: Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

MR-MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 33 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

TCA-TABLAS DE CONTROL DE ACCESO: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

4.9.2 Tabla De Retención Documental-TRD De La CDMB

4.9.2.1 Definición

La Tabla de Retención Documental -TRD es una herramienta administrativa que permite a la Entidad identificar los documentos que produce o recibe, controlar su producción y establecer sus periodos de conservación en los archivos (Archivo Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico).

El Archivo General de la Nación la define como "Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones a los cuales se les asigna tiempo de permanencia en cada fase de archivo".

La primera Tabla de Retención Documental presentada y aplicada por la Entidad fue aprobada por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación mediante Acuerdo No. 008 del 16 de Abril de 1999, como resultado de una de las etapas del Proyecto Archivo Institucional desarrollado desde el año 2006; regulada y documentada mediante Resolución No. 702 del 27 de julio de 1999 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Organización y Manejo de Archivo de la CDMB". Su **objetivo principal** es conocer el periodo de retención para conservar o eliminar los documentos que se organizan en los archivos donde es posible su aplicación, así mismo, conservar sólo aquellos que puedan realmente ser utilizados para las funciones de investigación administrativa, fiscal o científica. Además, la TRD permite los flujos ágiles de la información y facilita las transferencias de documentos de un archivo a otro.

En el año 2009, continuando con el Programa de Gestión Documental y en consecuencia con el proceso de modernización y reestructuración de la CDMB, se hace necesario realizar la actualización de la TRD con base en la nueva Estructura Organizacional.

La propuesta de revisión del Programa de Gestión Documental y actualización de la Tabla de Retención Documental para cada Unidad Administrativa de la CDMB, fue presentada por la Firma BackUP Documentos Ltda en cumplimiento del Contrato No. 6779-02 de 2009.

El Informe del Programa de Gestión Documental de la CDMB y la propuesta de actualización de la TRD entregada por la Firma contratista fue revisada, evaluada y aprobada por el

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 34 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Comité de Desarrollo Administrativo o de la CDMB y adoptada mediante Resolución No. 085 del 21 de enero de 2010 “Por la cual se adoptan e implementan el Manual de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga”.

En el año 2014, se ajustan y actualizan las Tablas de Retención Documental de la CDMB, mediante acto administrativo emitido por la Secretaría General.

4.9.2.2 Estructura Del Sistema De Ordenación Para La Clasificación Documental

Valores primarios son aquellos que interesan a la administración: legal, probatorio, fiscal o contable. Los criterios con que se determinan son los siguientes:

- Periodos de prescripción, los plazos de presentación de recursos y los plazos de reserva correspondientes.
- De acuerdo con la frecuencia de uso de los documentos en las oficinas.
- Volumen de producción de documentos en la Oficina.

Valor secundario se da una vez pierden su valor primario y adquieren trascendencia, son los valores informativo, testimonial e históricos, cuyo plazo es indefinido. Los criterios para valorarlos son:

- Trascendencia como testimonio de la actividad de la Entidad.
- Como testimonio de la actuación de la administración
- Testimonio de la sociedad en su conjunto

4.9.2.3 Clasificación De Los Documentos

Los documentos se diferencian entre sí por sus características, adquiriendo relativamente su grado de importancia. De acuerdo a su utilidad los documentos se clasifican en documentos vitales, importantes, útiles y no esenciales, según sea el caso.

Para la valoración documental se tendrá en cuenta la siguiente clasificación:

Documentos Vitales: Los documentos vitales son esenciales para la existencia de la Entidad, son irremplazables y por lo tanto nunca se deben destruir.



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

CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 35 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

Documentos Importantes y Útiles: Son documentos que facilitan la rutina de la Entidad, se trasladan al archivo Central para conservación por un tiempo definido.

Documentos no Esenciales: Son documentos sólo para la gestión de la Entidad. Se pueden destruir después de utilizarlos temporalmente.

4.9.2.4 Periodo De Retencion En Años De Los Documentos

De acuerdo con la clasificación de los documentos, para el periodo de retención en cada uno de los archivos (Gestión, Central, Histórico) la valoración se realiza con base en la siguiente tabla:

CLASE DE DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	TOTAL
No esenciales	1	-	-	1
Importantes y Útiles	1-5	5-80	-	100
Vitales	1-5	5-20	Indefinido	Indefinido
Duplicados	1	-	-	1

4.9.2.5 Metodología De Actualización De La TRD

La Tabla de Retención Documental se actualiza con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, descrita a continuación.

ETAPA 1. INVESTIGACIÓN SOBRE LA CDMB Y SUS FUENTES DOCUMENTALES

Compilación de la información institucional

- Se recopilan las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a los cambios estructurales de la Entidad.
- Se consulta la información contenida en las Caracterizaciones de Procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC, para identificar los registros o documentos que generan.
- Se identifican las dependencias a partir de la Estructura Organizacional.
- Consulta de la Tabla de Retención Documental de la CDMB-TRD elaborada en 1996: Evaluación series y subseries documentales en relación con:



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

CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 36 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

La estructura y la de distribución de las funciones actuales.
Análisis de los documentos registrados comparados con los actuales.
Verificación del tiempo de retención en relación con la normatividad actual.

- Entrevista con los productores de los documentos: Se entrevistan los funcionarios designados por los jefes de las dependencias con el fin diligenciar los formatos de identificación de tipos documentales que se generan o reciben en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa, así como la normatividad específica que regula su gestión.

ETAPA 2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

En esta etapa se compara la estructura organizacional actual con la TRD aprobada y verificación de las modificaciones, tales como:

- Conformación de las series con sus respectivos tipos documentales
- Valoración y selección documental
- Elaboración Propuesta de Tabla de Retención Documental
- Validación con los responsables de la producción de documentos.

Identificación de Tipos Documentales: Los tipos documentales son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte, los cuales determinan su contenido. Pueden ser tipos documentales, entre otros: UN ACTA, UN CONTRATO, UNA HOJA DE VIDA, UNA FACTURA.

Para identificar los tipos documentales, es preciso realizar un estudio de producción documental en cada una de las dependencias de la Entidad, esta labor se hace conjuntamente con los directos responsables que generan documentos (jefes, técnicos, profesionales, secretarías), pues son los que realmente conocen la información y sus documentos con fines administrativos, legales, fiscales y técnicos dentro de un concepto amplio de conveniencia y funcionalidad institucional.

Con base en el estudio de tipos documentales se podrá conocer la estructura y características internas y externas de cada documento, su trámite, las normas que sustentan su origen, los criterios iniciales de valoración y retención en cada una de las fases archivísticas (Gestión, Central o Histórico) y, en términos generales, la información suficiente para establecer una serie Documental. **Ejemplo:** De las actividades o funciones de carácter personal, administrativo, económico, judicial, se derivan diferentes tipos documentales así:

ACTIVIDAD	TIPO DOCUMENTAL
Comunicar por escrito	Cartas
Decisiones tomadas por la Asamblea	Acuerdos



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

CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 37 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

General o el Consejo Directivo	
Reunir Documentos Personales	Hojas de Vida – Historia Laboral
Relación escrita de lo tratado, acordado o sucedido en una reunión	Actas
Resolver incidentes judiciales previos	Autos
Consignar y registrar cuentas	Libros Contables

Identificación de Series y Subseries Documentales: Las series son el testimonio documental continuado de las actividades repetitivas desarrolladas por una Entidad en cumplimiento de una función determinada. Cada Sección o Unidad Administrativa está constituida por documentos agrupados en series. Entre otras series documentales se pueden mencionar: HISTORIAS LABORALES, CONTRATOS ESTATALES, INFORMES, INVENTARIOS, ESTADOS FINANCIEROS.

Orden Original: Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa-efecto.

Para la identificación de las Series Documentales se debe tener en cuenta:

- Identificar la Sección o Unidad Administrativa que produce los documentos.
- Identificar los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de cada Sección o Unidad Administrativa en el ejercicio de sus funciones.
- Identificar las funciones de las Secciones o Unidades Administrativas ya que aquellas generan las series.
- Conocer el proceso de formación de las Series para facilitar un tratamiento adecuado en las mismas (orden original).
- Existen series que son particulares de cada Sección o Unidad Administrativa, porque son originadas en desarrollo de las actividades y funciones específicas de las mismas.
- Igualmente se encuentran series que son comunes a todas las Dependencias, pero que cada una es independiente dentro de cada Sección o Unidad Administrativa, por lo tanto estarán identificadas con el Código respectivo asignado a cada dependencia.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 38 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Una vez identificadas las series documentales para cada oficina productora, se establece su código respectivo, definiendo así la responsabilidad en el manejo de la serie.

Las **subseries documentales** son la clasificación específica de una serie documental.

ETAPA 3. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Modificación de dependencias: Se actualiza y armonizan los nombres de las dependencias con la estructura administrativa vigente:

- Codificación unidades administrativas con base en la Estructura Administrativa de la CDMB

Modificación y/o actualización de Series Documentales: De acuerdo al análisis realizado en la etapa 2, se crea, modifica y actualizan las series, subseries y tipos documentales que conformaran la TRD de cada Subdirección:

- Nombre de Series, Subseries y Tipos Documentales de la TRD de cada Unidad Administrativa
- Codificación de Series y Subseries Documentales
- Asignación a las Series Documentales de tiempos de retención documental en cada archivo (Gestión, Central e Histórico)
- Disposición final de documentos (Selección, Eliminación, Conservación) y aplicación de tecnología para preservar la documentación (Digitalización).

ETAPA 4. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- Elaboración propuesta de la Tabla de Retención Documental
- Presentación a los responsables de cada Unidad Administrativa para su revisión y aprobación preliminar
- Ajustes y modificaciones a la TRD de conformidad con las observaciones presentadas por los responsables de la producción documental
- Presentación TRD actualizada para revisión y aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo de la CDMB.

4.9.2.6 Metodología De Aplicación De La Tabla De Retención Documental

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 39 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Una vez aprobada la TRD por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la CDMB, se procede a aplicarla, de acuerdo con las siguientes etapas:

- Socialización y difusión de la TRD
- Capacitación institucional
- Entrega de la TRD aprobada por el Comité de Desarrollo Administrativo a cada Unidad Administrativa
- Aplicación de la TRD en la organización de los archivos de la Entidad
- Elaboración Programa de Transferencias Documentales
- Asesoría, supervisión e inspección de la aplicación de la TRD

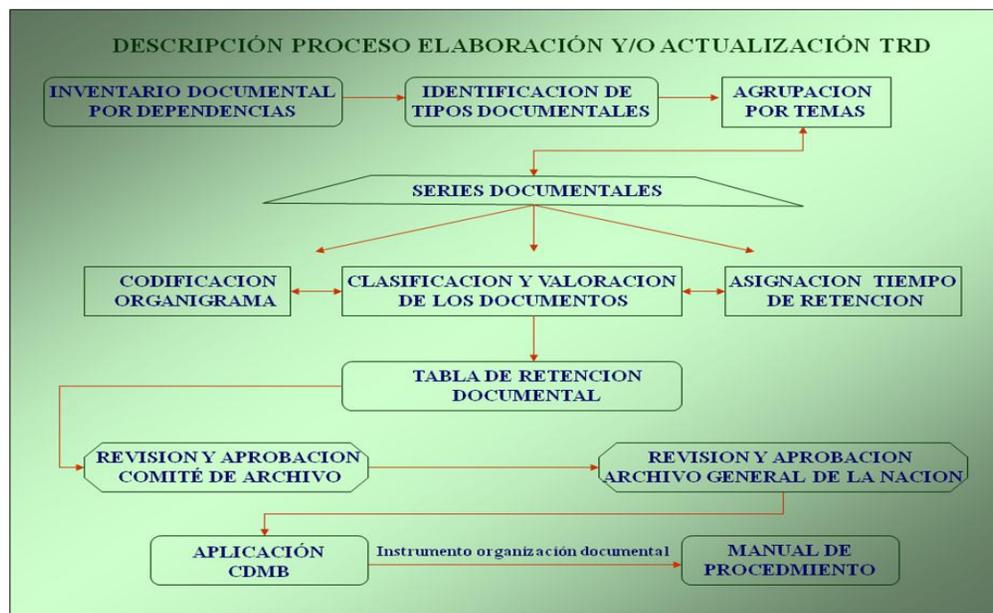


Figura 8

Las Tablas de Retención Documental son el reflejo de la estructura administrativa de la Entidad. Por este motivo, cuando se produzcan modificaciones relacionadas con la estructura administrativa, traslado o incremento de funciones o modificación de trámites administrativos, que afecten la producción documental, será necesario actualizar la TRD aplicando la metodología descrita anteriormente en este documento. (Figura 8).

4.9.2.7 Tabla De Retención Documental Aprobada Por Unidades Administrativas (Oficina Productora)

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 40 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Las Tabla de Retención Documental -TRD de la CDMB se presenta en el formato definido por el Archivo General de la Nación para tal fin.

El orden de las TRD corresponde a la Estructura Organizacional de la CDMB, es decir, las Dependencias Directivas y Subdirecciones (Unidades Administrativas) aparecen codificadas en el mismo orden jerárquico.

A las Unidades Administrativas se les define en la TRD como **Oficina Productora**.

Las **Series y Subseries Documentales** se encuentran ordenadas en forma consecutiva según el código interno que les correspondió y los **Tipos Documentales** de acuerdo con el orden de producción o trámite que los genera.

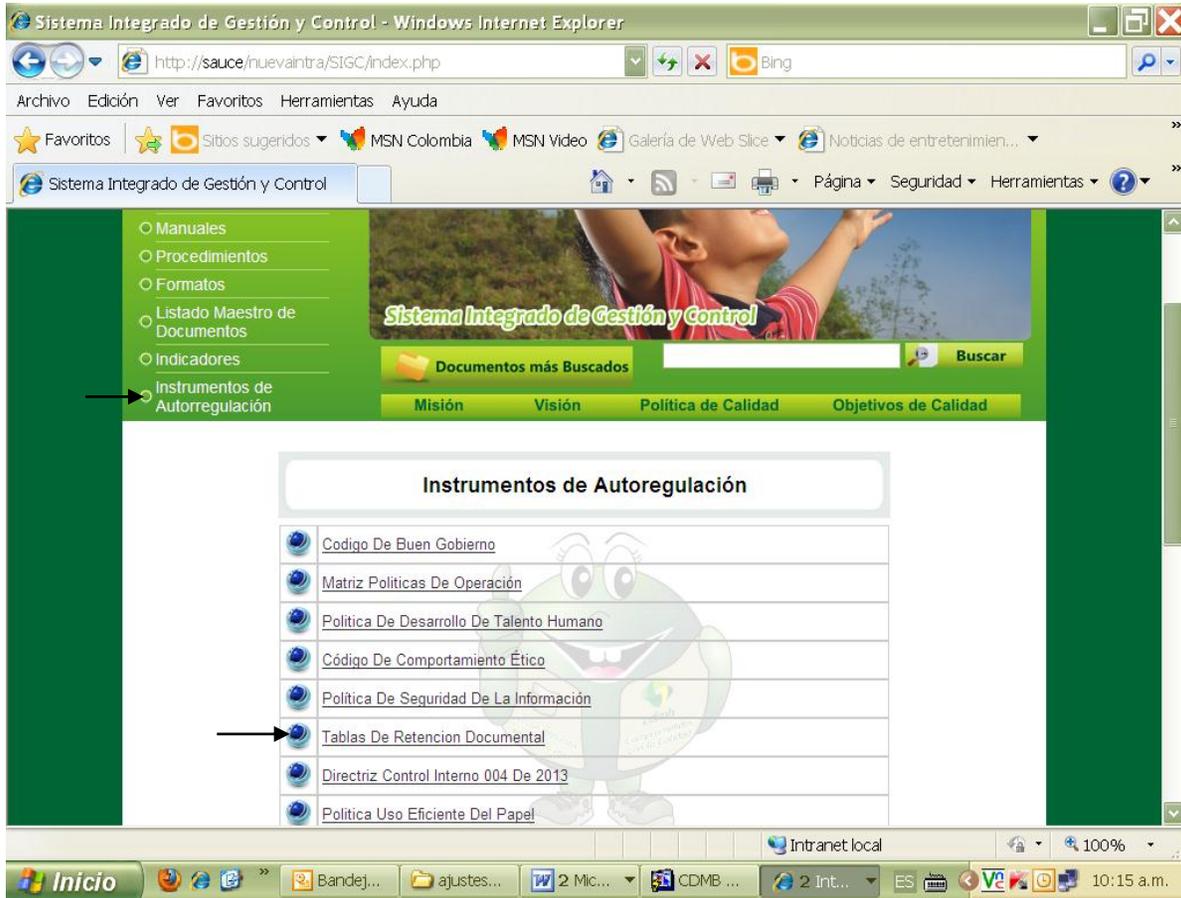
4.9.2.8 Acceso Consulta A La Tabla De Retención Documental -TRD

Teniendo en cuenta que la TRD es un elemento indispensable en la gestión documental y un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las Entidades, que deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del programa de gestión documental, la CDMB de conformidad con su estructura administrativa presenta su TRD a nivel de Dependencias Directivas y Subdirecciones (Unidades Administrativas).

La TRD aprobada para cada Unidad Administrativa se encuentra disponible para consulta en la red local (Intranet) a través del link de acceso al Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC "**Instrumentos de Autorregulación**".

El acceso se realizará como lo ilustra la imagen:

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 41 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		



Sistema Integrado de Gestión y Control

- Manuales
- Procedimientos
- Formatos
- Listado Maestro de Documentos
- Indicadores
- Instrumentos de Autorregulación

Instrumentos de Autorregulación

- Codigo De Buen Gobierno
- Matriz Politicas De Operación
- Politica De Desarrollo De Talento Humano
- Código De Comportamiento Ético
- Política De Seguridad De La Información
- Tablas De Retención Documental
- Directriz Control Interno 004 De 2013
- Política Uso Eficiente Del Papel

Formato Tabla De Retención Documental CDMB

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Proceso Gestión Documental	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 42 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

4.9.2.9 Instructivo Del Formato De La Tabla De Retención Documental

 **GESTIÓN DOCUMENTAL**
INTERPRETACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Oficina Productora: **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** Dependencia

Serie documental Determina que hacer con los documentos una vez concluya su retención

CÓDIGO OFICINA	SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DEPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO ORÍGENE	CT	S	D	M	E			
31	5800	HISTORIAS LABORALES	1	20		X					X	Después de microfilmear, se selecciona una muestra del 10% para conservar en el archivo histórico.
31	5801	HISTORIAS LABORALES PERSONAL DE PLANTA Formato único de hoja de vida Cédula de Ciudadanía Libreta Militar Certificado Judicial Certificados académicos Certificados Laborales Declaración juramentada de bienes Acta de posesión Resolución de Nombramiento Licencia Incapacidad Permisos Sanción Cesantía Préstamo, embargos, auxilios, retenciones Desarrollo laboral										Los criterios de selección son: todas las historias laborales de los directivos y una muestra del 10% en todos los cargos.

Legenda:
 CT: Conservación Total
 S: Micrografía
 D: Selección
 M: Eliminación
 E: Eliminación

Forma Responsable: _____
Fecha: _____

Annotations in the image:
 - Código dependencia - Oficina de Sistemas (points to 31)
 - Código interno TRD (points to 5800)
 - Tipo documental (points to 5801)
 - Subserie documental (points to 5801)
 - Tiempo que se conserva en los archivos una vez ha sido cerrada la carpeta o finalizado en trámite. (points to 20)
 - Explica alcance de disposición final (points to the procedure column)

El Formato de las Tablas de Retención Documental está compuesto por los siguientes campos:

➤ **OFICINA PRODUCTORA:** Se refiere a la dependencia que origina los documentos para la cual se ha elaborado cada tabla de retención documental.

➤ **CÓDIGO:** Este campo está constituido por:

Código Oficina: Es un código único e irreplicable asignado a cada dependencia de la CDMB. Este código es utilizado por todos los funcionarios de la Entidad.

Código Serie y Subserie Documental: Indica el número de Serie y Subserie a que pertenecen los documentos de acuerdo con la clasificación establecida en la CDMB.

Ejemplo:

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CÓDIGO OFICINA: 31
CÓDIGO SERIE: 5800
CÓDIGO SUBSERIE: 5801

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 43 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Los tipos documentales no se codifican.

- **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:** Constituido por el nombre de la respectiva Serie, Subserie y Tipo documental, de acuerdo con lo establecido en el cuadro de clasificación y las Tablas de Retención Documental de la CDMB. En esta columna aparecen los nombres de las Series documentales y en ocasiones, los tipos documentales que se producen dentro de las series y que corresponden a los documentos que produce o mantiene cada dependencia, de acuerdo con sus actividades, derivadas de las funciones que debe cumplir.

Ejemplo:

SERIE DOCUMENTAL: HISTORIAS LABORALES
SUBSERIE DOCUMENTAL: HISTORIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS
TIPOS DOCUMENTALES: Formato Único de Hoja de Vida
Fotocopia Cédula de Ciudadanía
Fotocopia Libreta Militar
Fotocopia Certificado Judicial
Fotocopia Certificados Académicos
Fotocopia Certificados Laborales...

- **RETENCION DOCUMENTAL (Años):** Esta columna se divide en dos columnas menores: Archivo Gestión y Archivo Central.

En estas dos columnas nos indica el tiempo que se conserva en los archivos una vez ha sido cerrada la carpeta o finalizado en trámite. Es el tiempo de retención que deberá cumplir la documentación en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Archivo de Gestión: Determina el tiempo de permanencia de los expedientes y/o unidades documentales en su fase administrativa. Este tiempo está determinado en años. Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central. Determina el tiempo de permanencia de los expedientes y/o unidades documentales una vez cumplidos los valores primarios y secundarios de la información Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la SDDE, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las dependencias y los usuarios externos en general.



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

CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Proceso Gestión Documental	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 44 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Ejemplo:

Dependencia Productora: Coordinación de Gestión Del Talento Humano:

CÓDIGO		Serie, Subserie y Tipos Documentales	Retención (Años)		Disposición Final			
Oficina	Serie		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E
31	5800	HISTORIAS LABORALES	1	20		X	X	

En el cuadro puede observarse que: Al frente de la serie HISTORIAS LABORALES, aparece debajo de Archivo Gestión 1 y debajo de Archivo Central 20. Esto quiere decir que las Historias Laborales deben conservarse por un (1) año en el Archivo de Gestión contados a partir de la desvinculación del funcionario a la Entidad y una vez terminado el tiempo de retención, la dependencia debe hacer la transferencia documental al ARCHIVO CENTRAL. Según lo indicado en el ejemplo, el Archivo Central debe a la vez conservar las Historias Laborales por un lapso de veinte (20) años.

DISPOSICION FINAL: Determina el proceso al cual será sometida cada una de las series y subseries en la última etapa de su ciclo vital y una vez cumplido el termino de retención en años estipulado en el Archivo Central. Este campo está constituido por:

- **(CT) CONSERVAR TOTALMENTE**
- **(S) SELECCIONAR**
- **(D) DIGITALIZAR**
- **(E) ELIMINAR**

Para cada Serie y Subserie Documental, por regla general, debe aparecer una o dos columnas de estas marcadas con una X que indican la disposición.

CT = CONSERVAR TOTALMENTE: La conservación total quiere decir que la Serie o Subserie documental correspondiente no puede eliminarse nunca y debe ser conservada por siempre en el Archivo Histórico de la Entidad.

S = SELECCIONAR: Esta opción significa que una vez que la Serie o Subserie documental ha cumplido su período de retención en la etapa del archivo de gestión y del archivo central, debe llevarse a cabo un proceso de selección, de acuerdo con unos criterios previamente establecidos, con el fin de que se conserve una muestra significativa para la historia. Usualmente esta opción está asociada con otras acciones establecidas en las tablas de retención y que están relacionadas con la disposición final de los documentos.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 45 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

D = DIGITALIZAR: Tecnología moderna para la copia y conservación de documentos. Selección de la Serie o Subserie Documental que por su importancia debe ser sometida al Proceso Técnico de Digitalización con el fin de preservar y garantizar su conservación por más tiempo.

E = ELIMINAR: Señala qué expedientes y/o Unidades Documentales se destruirán, por perder su valor primario y secundario, debido a que no poseen valor histórico. Esta indicación quiere decir que una vez los documentos han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central puede programarse su eliminación siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

PROCEDIMIENTO: Explica el alcance de la disposición final de documentos. Indica el procedimiento a seguir con cada una de las Series o Subseries Documentales, estableciendo las condiciones que hay que cumplir para poder llegar a la eliminación, el tipo de muestreo que se debe realizar, el tamaño de la muestra, etc. Además establece si la serie documental o la muestra seleccionada debe pasar al Archivo Histórico de la Institución.

El objetivo de es asegurar que los documentos de conservación permanente, se transfieran y se inicie un tratamiento especial con ellos para garantizar su conservación. Cuando se realice disposición final de documentos es importante tener presente:

Sobre las copias

- Tenga mucho cuidado con las copias, ellas no son tan despreciables como tradicionalmente se ha creído. Muchas copias se constituyen en originales cuando éstos salen de la institución. Este es el caso de la correspondencia despachada.
- Ante la pérdida de un original, la copia adquiere el valor de éste y debe recibir el tratamiento de original.
- Para todos los casos estipulados en la tabla, se considera que la primera copia es aquella que se conserva en la oficina productora. Debe ser la mejor de todas las copias producidas y por lo tanto amerita su conservación en los términos de retención señalados en la tabla.

Sobre la eliminación

- Siempre que realice un muestreo y eliminación de documentos, diligencie el “**Formato de Autorización de Eliminación de Documentos**” -A-GD-FO07- aprobado en el Sistema Integrado de Gestión y Control en el Proceso de Gestión Documental.
- Diligenciado el Formato, remitir para revisión del funcionario responsable de gestión documental para autorización del Comité de Archivo de la Entidad.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 46 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Conservar en el Archivo Central el Formato de Autorización de Eliminación de Documentos autorizado por el Comité de Archivo para conservación permanente.

Sobre las muestras

- Todas las muestras seleccionadas son de conservación permanente y de valor patrimonial.
- Las muestras seleccionadas, según las indicaciones de la tabla, se transfieren al Archivo Histórico de la Entidad.
- Cada vez que cambie el formato de un documento que la tabla propone eliminar, seleccione y conserve una muestra.

4.10 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CDMB

La organización de los Archivos de la CDMB se realizará atendiendo lo establecido en el Acuerdo 42 de 2002 del AGN “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...” expedido por el Archivo General de la Nación.

“Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad”.

“Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los Subdirectores o jefe de unidades administrativas. 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. 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 señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.”

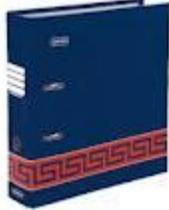
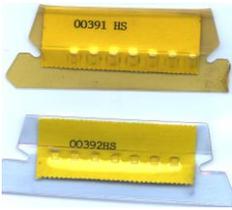
		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 47 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

4.10.1 Criterios Para La Organización De Los Archivos

- La organización de los archivos de gestión, central e histórico se realizará con base en la Tabla de Retención Documental y/o Tabla de Valoración Documental debidamente aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo de la CDMB para cada Unidad Administrativa.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las Series y Subseries documentales correspondientes a cada unidad administrativa.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las Series y Subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Subdirección, dependencia, serie documental, subserie, código, periodo.
- Las transferencias primarias y secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan o cronograma anual de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular establezca el Secretario General de la CDMB, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental, regulado por el Archivo General de la Nación y aprobado por la entidad en el Sistema Integrado de Gestión y Control.
- Las cajas que se utilicen para la transferencia documental se identificarán únicamente por el responsable del Archivo Central e Histórico
- Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en el Formato de Autorización de Eliminación de Documentos firmado por el respectivo jefe de dependencia.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Proceso Gestión Documental	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 48 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

4.10.2 Unidades De Almacenamiento, Conservación Y Materiales Para Organización De Archivos

			
Tapas archivo (Folder-Legajo)	Carpetas	AZ	Gancho Legajador
			
Marbetes y Rótulos	Caja para Archivo	Elementos organización documental	Elementos de protección personal
			
Unidad Almacenamiento Cd's – DVD's	Archivador metálico horizontal	Archivador metálico vertical	Archivador metálico rodante

4.10.3 Descripción Actividades De Organización Del Archivo

Descripción de las actividades y acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, como parte integral del proceso archivístico en la fase del ciclo vital **“Organización de Documentos”** una vez surtido y finalizado el trámite inicial para el que fueron creados.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 49 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
APROBÓ: Director General				

Para la correcta organización del **ARCHIVO DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO de la CDMB**, se describen las actividades principales para la apertura, conformación y organización de expedientes aplicando los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental aprobadas para cada Unidad Administrativa:

1. Clasificación documental
2. Apertura de expedientes
3. Ordenación documental
4. Identificación y/o marcación de expedientes
5. Foliación
6. Descripción documental

4.10.3.1 Clasificación de Documentos



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	OFICINA	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
1	0400	INFORMES
1	0402	INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN
		Memorando
		Informes de gestión
		Actas de Reunión
		Acta de revisión por la Dirección
		Cumplimiento de indicadores



Imagen: Programa de Gestión Documental 2009 CDMB

- Consulte e identifique las Series y subseries documentales de aplicación para su dependencia en la Tabla de Retención Documental-TRD aprobada en el Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC. (Numeral 5.7.8 del presente manual).
- Con base en la TRD seleccione y clasifique los tipos documentales agrupándolos por temas.
- Identifique el nombre de la Serie y/o subserie al cual pertenecen los tipos documentales clasificados.
- Los documentos que ingresan o se producen en las oficinas se clasifican dentro de la respectiva serie documental.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 50 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Los documentos que no hacen parte de la TRD pero apoyan la gestión, se pueden conservar en una carpeta denominada **DOCUMENTOS FACILITATIVOS Y DE APOYO**, No hacen parte del archivo de gestión.

4.10.3.2 Apertura de expedientes

Esta tarea es desarrollada bien sea antes de la ordenación o posterior a ella, lo más recomendable es hacerla de manera posterior, para garantizar el uso racional de carpetas y rótulos.

Carpetas físicas: Para la gestión documental en la entidad, se diferencian tres tipos de unidades de almacenamiento para el archivo y organización de documentos. (Ver imágenes numeral 5.8.2 del presente manual)

- **Legajo o Fólder:** Son dos tapas de cartulina (pastas de archivo) diseñadas para el archivo institucional (apertura de expedientes), en material de yute, preimpresas con único formato estándar para el diligenciamiento de datos aplicados de conformidad con la Tabla de Retención Documental de cada unidad administrativa.
- **Carpeta:** Se utilizan para facilitar la organización documental en los archivadores como soporte del legajo o fólder. Elaboradas en cartulina, cartón prensado o fibra, con grabados o dobleces marcados, que permiten ampliar su capacidad. Tiene en forma vertical una celuguía intercambiable que permite colocar su identificación en forma escalonada para una mejor visualización.
- **AZ:** Se utilizan únicamente para facilitar el archivo de documentos que durante su trámite son rotativos o por la gestión administrativa se integran de manera posterior a la fecha cronológica en que se lleva la secuencia de ordenación de documentos al interior del expediente. Sin embargo, una vez terminado, finalizado el trámite y su tiempo de retención en el archivo de gestión de cada dependencia, los documentos deberán ser trasladados y organizados en fólderes, utilizando las pastas de archivo preimpresas institucionales.

Ejemplo: Organización de documentos en AZ para la Serie Documental “Movimiento Diario de Contabilidad y Tesorería” del Archivo de Gestión de cada unidad administrativa.

Las carpetas se abren en los archivos de gestión cuando:

- Se reciben o producen documentos sobre una serie o asunto del cual no existe carpeta

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 51 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Se inicia un año
- Se agota su capacidad de almacenamiento (máximo 200 folios)

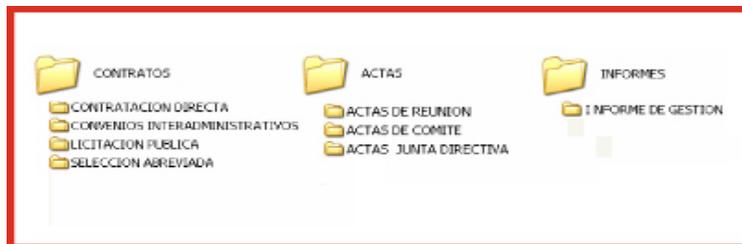
Para la apertura de expedientes utilice las pastas de archivo preimpresas institucionales.

NO se crean carpetas para organización de documentos de asuntos generales, como VARIOS, CORRESPONDENCIA ENVIADA O RECIBIDA O ASUNTOS VARIOS.

Carpetas virtuales o en disco duro: Cuando se generan documentos digitales al escanear, o cuando se mantienen documentos electrónicos de archivo, es decir, no se imprimen o se conserva copia.

Las carpetas virtuales se clasifican por serie/subserie documental. Dentro de ésta se conservan las subcarpetas que contienen los archivos o documentos.

Ejemplo:



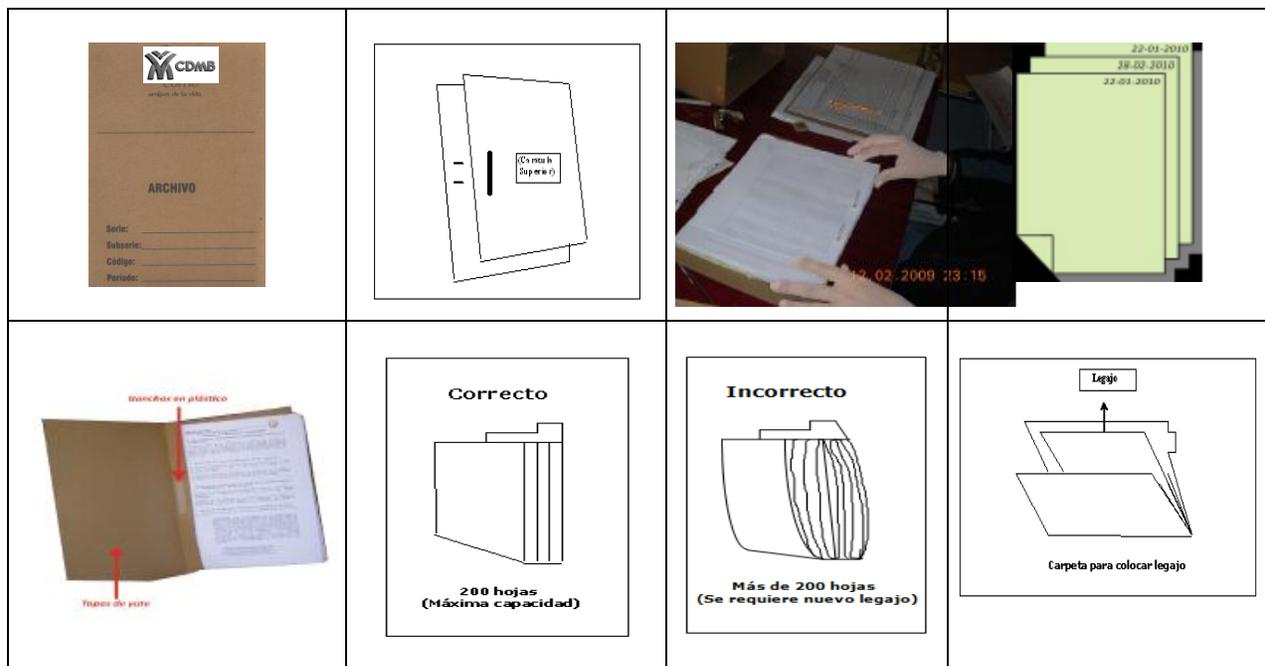
4.10.3.3 Ordenación Documental

Ubicación física de los documentos al interior de cada expediente con el objetivo de evidenciar la secuencia en que se llevó a cabo un trámite en una dependencia. Para la ordenación de documentos tenga presente:

- Cada unidad de conservación (folder o legajo) debe responder a una serie específica.
- El gancho legajador se utiliza para asegurar y/o sujetar los documentos al interior del legajo, en ningún caso el gancho legajador debe ir sujeto a la carpeta.
- Introduzca el gancho legajador en la primera tapa de archivo (tapa preimpresa)
- Los documentos que se legajan deben ir archivados al interior del expediente en orden cronológico de principio a fin, es decir como se lee un libro.
- La respuesta debe ordenarse después de la solicitud, de tal manera que al abrir la carpeta debe aparecer en primer lugar el documento más antiguo y al final el más reciente.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 52 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Los anexos hacen parte del documento, por tanto deben conservarse junto al documento principal.
- Los soportes en papel químico, deben fotocoparse (Incluye papel de Fax) antes de archivar.
- Un legajo tiene capacidad máxima para 200 documentos. Debe conservar su forma original, doblando los pliegues de expansión que tiene grafados en el lomo.



Imágenes: Programa de Gestión Documental 2009 CDMB

4.10.3.4 Identificación y/o marcación de expedientes

- Una vez realizado el archivo de documentos al interior de cada expediente, realice la identificación de datos en la tapa de archivo preimpresa del folder, de conformidad con la Tabla de Retención Documental aprobada para la unidad administrativa.

Ejemplo 1.: Marcación del Legajo Institucional

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 53 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control



SRFFA-CENTRO DE DOCUMENTACIÓN AMBIENTAL → NOMBRE DEPENDENCIA

ARCHIVO

Serie: PLANES → SERIE DOCUMENTAL DE LA TRD
Subserie: PLAN DEL SIGC - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL → SUBSERIE DOCUMENTAL DE LA TRD

Código: 11.4 - 0502 → CÓDIGO DEPENDENCIA – CÓDIGO SERIE TRD

Periodo: 2009-2010-2011 → FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVADOS

Ejemplo 2.: Marcación del Legajo Institucional Expedientes de Contratos



OFICINA DE CONTRATACIÓN → NOMBRE DEPENDENCIA

ARCHIVO

Serie: CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS → SERIE DOCUMENTAL DE LA TRD
Subserie: NOMBRE DEL CONTRATISTA → SUBSERIE DOCUMENTAL DE LA TRD

Código: 6 - 0202 → CÓDIGO DEPENDENCIA – CÓDIGO SERIE TRD

Periodo: 2011 → FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVADOS

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 54 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Foliación: Consiste en marcar cada folio (hoja) de un expediente asignando un número en orden ascendente, en donde 1 será asignado al documento más antiguo dentro del expediente y así sucesivamente.



El Archivo General de la Nación como marco de referencia establece las siguientes directrices para el tema de la foliación en los documentos:

La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa. En tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).

De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).

Definiciones:

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

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”.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Página: Lo escrito o impreso en una cara

Paginar: Acción de numerar páginas.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 55 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, 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.

Requisitos:

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el **principio de orden original**, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de **series documentales simples** (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de **series documentales complejas** (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Materiales:

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
2. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 56 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Procedimiento:

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.
8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas



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

CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 57 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

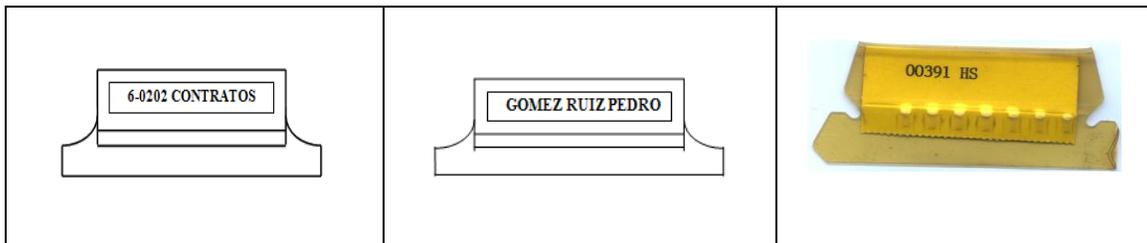
11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
13. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
16. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
17. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
18. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 58 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

19. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

4.10.3.5 Descripción Documental

➤ **Guías, Rótulos o Marbetes:** Son tiras de cartulina que se colocan en las guías, para titular las carpetas. Se consiguen en tiras perforadas y en gran variedad de colores.



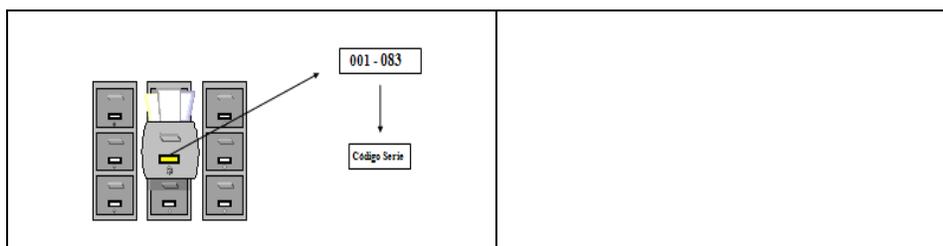
Cuando elabore marbetes, tenga en cuenta los siguientes aspectos:

Rotúlelos en la máquina de escribir o con letra legible antes de separarlos, en el orden en el cual se consideran las distintas unidades y/o expedientes.

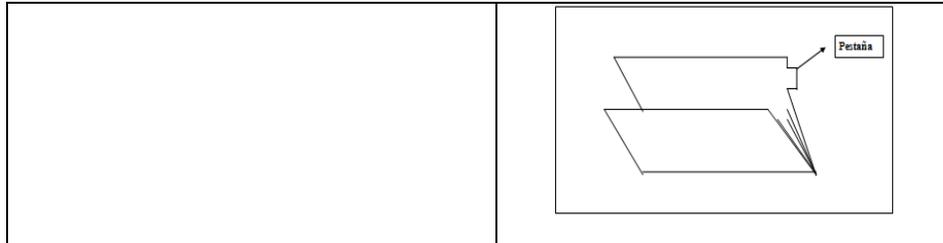
Si tienen doblez, la parte más ancha es la delantera allí se escriben los títulos de las carpetas.

Los títulos de los marbetes para el nombre de personas naturales debe ir primero los apellidos en mayúsculas fijas o sostenida y luego los nombres.

➤ **Índice:** Es una tarjeta de cartulina que identifica el contenido del archivador (Nombre de la serie y/o código). Se coloca en el porta índice de éste.



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 59 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		



- **Pestaña:** Es la parte (celuguía intercambiable) que sobresale en una carpeta y que sirve para su identificación; las pestañas deben colocarse en forma escalonada, es decir, pueden estar dispuestas en distintos lugares, llamados posiciones. Estas posiciones se leen y determinan de izquierda a derecha: 1ª. Posición, 2ª. Posición, 3ª. posición, etc.
- **Almacenamiento de expedientes y organización en archivadores**

La organización física de expedientes (folder-legajo) se realiza de la siguiente manera:

En archivadores



- Se colocan los expedientes dentro de las carpetas colgantes.
- Se ordenan de acuerdo con el número y/o código consecutivo o en forma alfanumérica por Series y Subseries Documentales.
- Las Series y Subseries se ordenan respetando la codificación que aparece en las TRD.

En estantes

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 61 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
APROBÓ: Director General				

Si en la dependencia existe una copia digital de un documento físico, el inventario debe indicar la ubicación de los dos.

Recuperación de documentos

- El Inventario Único Documental permite la consulta y recuperación de los documentos en la dependencia.
- De acuerdo con los permisos asignados, los funcionarios de la entidad y ciudadanos tendrán acceso a los documentos cuando requieran consultarlos. Si un ciudadano solicita copia de los documentos deberá tener previa autorización del responsable del Archivo de Gestión, Central o Histórico de la entidad.

4.11 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Según el Acuerdo No. 027 de 2006 del AGN, “Transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes”. Se conoce como transferencia primaria la que se hace entre el archivo de gestión y el archivo central. Se denomina transferencia secundaria la que se lleva a cabo entre el archivo central y el archivo histórico. Cuando las series documentales han cumplido su período de retención en el archivo de gestión de la dependencia, se prepara la transferencia primaria. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha en que culminó el trámite, es decir, la fecha de la última actuación.

El presente numeral esquematiza los procedimientos que se deben observar para llevar a cabo las transferencias documentales de los archivos de gestión de unidades administrativas al Archivo Central, una vez agotados los tiempos de permanencia que fija la Tabla de Retención Documental para la primera fase de archivo.

En este sentido, la transferencia documental primaria consiste en el traslado de los documentos de los archivos de gestión de las dependencias al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental.

4.11.1 Pasos Para Efectuar La Transferencia Documental Primaria

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 62 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Para realizar con éxito una transferencia documental del Archivo de Gestión al Archivo Central, es importante cumplir con el Cronograma Anual de Transferencias Documentales entregado por Gestión Documental, el cual establece las fechas de remisión de documentos para cada unidad administrativa (dependencia):

Para realizar el trámite de la transferencia documental se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

Primero:

- Los períodos de transferencia deben estar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y con el Cronograma de Transferencias establecido por la oficina de Gestión Documental, es decir, constate que la documentación a transferir, haya cumplido su tiempo de retención en la dependencia correspondiente.
- Realizar depuración o selección previa de documentos en cada expediente, analizando la importancia y valores de los tipos documentales que conforman la serie: retire hojas y formatos en blanco, copia o fotocopia de documentos cuyo original se encuentre como duplicado en el expediente, colillas de envío de fax, borradores.
- Los documentos (fax) deberán ser reemplazados por una fotocopia, ya que con el tiempo la información registrada se vuelve ilegible.
- Retire el material metálico: ganchos clip, grapas, etc.
- Verifique la correcta foliación realizada al expediente.

Segundo:

- Registre en el Formato Único de Inventario Documental-A-GD-FO06, aprobado en el Sistema Integrado de Gestión y Control para el Proceso de Gestión Documental, los expedientes (carpetas-fólder) que se van a transferir, identificando claramente los datos establecidos en el Formato.

Para el registro de datos en el inventario, siga las instrucciones señaladas en el Instructivo de Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-A-GD-FO06. Numeral 5.9.3 del presente Manual.

Tercero:

- Diligenciado el inventario, ubique los expedientes dentro de las cajas para archivo, identificando en la parte derecha inferior con lápiz el número correspondiente asignado a cada folder.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 63 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Identifique con lápiz el número de la caja, asignado de acuerdo al consecutivo interno que cada dependencia ha registrado para realizar transferencias documentales.
- En cada caja se deberá incluir el Formato Único de Inventario Documental-AGD-FO06 debidamente diligenciado, impreso en original y copia, y adicionalmente, se debe enviar copia del archivo en medio magnético o mediante correo electrónico.

Cuarto:

- Solicite la visita del funcionario de Gestión Documental, para revisar y orientar el proceso de transferencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que para tal fin se hayan establecido.
- El funcionario de Gestión Documental revisa y diligencia el **Formato de Verificación y Control del diligenciamiento correcto de la Transferencia Documental – A-GD-FO14**

Quinto:

- Una vez aprobado el trámite por el funcionario de Gestión Documental, proceda a coordinar el envío a través del correo institucional para transferir la documentación al Archivo Central.
- El envío debe ser realizado únicamente por el responsable de la Serie o Subserie Documental

Sexto:

- El responsable del Archivo Central confrontará la remisión física de la documentación con el Cronograma Anual de Transferencias Documentales y con el Formato Único de Inventario Documental-AGD-FO06 diligenciado, para establecer la veracidad de la entrega.
- Una vez finalizada esta actividad, se procederá a la firma de recibido en el Formato Único de Inventario Documental-AGD-FO06 por parte del funcionario responsable y enviará copia como constancia de la transferencia documental realizada al Archivo Central.

4.11.2 Formato Único De Inventario Documental

El Inventario Documental es un instrumento de recuperación de información que describe de

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 64 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

manera exacta y precisa las Series y Subseries Documentales o asuntos de un fondo documental.

Aplica para todas las fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), se utiliza específicamente para realizar el registro expedientes (Series y Subseries) en los procesos de transferencia documental primaria o secundaria.

El diligenciamiento del Formato también aplica para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 en Título IV, Artículo 15 “Responsabilidad especial y obligaciones de los Servidores Públicos: Los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entregaran 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”.

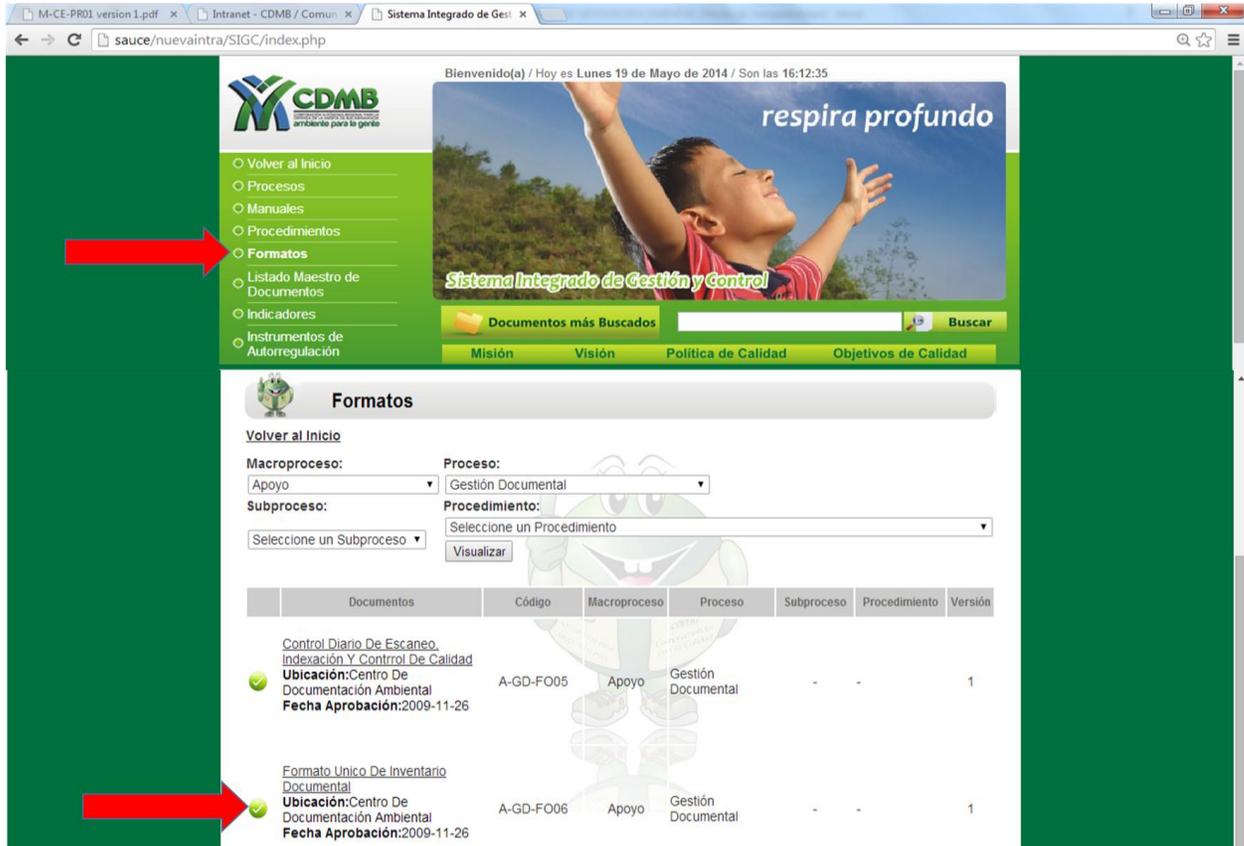
El Formato de Inventario Documental inicialmente registraba sólo los datos de No. de Caja, No. de Folder, Descripción del Asunto y Observaciones.

Con el fin de regular y estandarizar el Formato de Inventario Documental en todas las Entidades públicas, El Archivo General de la Nación, expidió el Acuerdo 42 del 31 de octubre 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, 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”. **Artículo 7º. Inventario documental.** Las Entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo.

En la CDMB, el **Formato Único De Inventario Documental - A-GD-FO06** se encuentra aprobado y disponible en la red local (Intranet) a través del link de acceso al Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC – Formatos - en el Proceso de Gestión Documental

El acceso se realizará como lo ilustra la imagen:

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 65 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		



Bienvenido(a) / Hoy es Lunes 19 de Mayo de 2014 / Son las 16:12:35

Formatos

Volver al Inicio

Macroproceso: Apoyo | Proceso: Gestión Documental

Subproceso: Seleccione un Subproceso | Procedimiento: Seleccione un Procedimiento

Documentos	Código	Macroproceso	Proceso	Subproceso	Procedimiento	Versión
Control Diario De Escaneo, Indexación Y Control De Calidad Ubicación: Centro De Documentación Ambiental Fecha Aprobación: 2009-11-26	A-GD-FO05	Apoyo	Gestión Documental	-	-	1
Formato Único De Inventario Documental Ubicación: Centro De Documentación Ambiental Fecha Aprobación: 2009-11-26	A-GD-FO06	Apoyo	Gestión Documental	-	-	1

4.11.3 Instructivo Formato Único De Inventario Documental – A-GD-FO06

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 67 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- **REGISTRO DE ENTRADA:** Se diligencia solo para Transferencias Primarias y Transferencias Secundarias (Archivo Central e Histórico). Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia de documentos al Archivo Central o Histórico (año, mes, día).
- **NT:** Número de Transferencia. Número consecutivo de remisión de documentos al Archivo Central ó Histórico.
- **NUMERO DE RADICACION:** Dejar espacio en blanco. Número de radicación que asignará el Archivo Central ó Histórico para ubicación de los documentos. Este número se deberá tener en cuenta para la solicitud de consultas.
- **NUMERO DE CAJA:** Corresponde al consecutivo interno que lleva cada dependencia para el control de remisión de documentos.
- **NUMERO DE FOLDER:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente de ubicación asignado a cada folder (expediente-tomo-libro) dentro de la caja. Cada vez que se comience una caja deberá iniciarse numeración a los fólderes que la contienen.
- **CODIGO:** Corresponde al número de identificación asignado a la oficina productora y a cada una de las series y subseries documentales, establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) de cada dependencia.

Ejemplo: Código: 31-5801

31: Coordinación de Gestión del Talento Humano
5801: Historias Laborales de Empleados Públicos

- **NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO):** Deberá registrarse el nombre asignado al tema principal (serie y/o subserie documental) definido para los documentos que se generan en cada dependencia de conformidad con sus funciones específicas. La series y subseries se encuentran establecidas y consignadas en la TRD específica para cada dependencia

Ejemplo: Serie y Subserie Documental

HISTORIAS LABORALES
HISTORIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS
Nombre del Funcionario

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de Entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Representante Dirección SIGC
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 68 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

- **FECHAS EXTREMAS:** Debe consignarse la fecha inicial y final de los documentos que conforman cada folder descrito. Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año.
Ejemplo: Inicial 1998
Final 2000

En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

- **UNIDAD DE CONSERVACION:** Se consignará el número (cantidad) asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna “otro”, se registran las unidades de conservación diferentes describiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- **NUMERO DE FOLIOS:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad descrita. Si una serie o subserie documental está compuesta por más de un folder o tomo deberá registrarse el No. de Folios de cada uno.

Ejemplo:	Tomo	No. Folios
	1	1-200
	2	201-400

- **SOPORTE:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- **FRECUENCIA DE CONSULTA:** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta ALTO, MEDIO, BAJO O NINGUNO. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- **NOTAS:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.



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

CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Proceso Gestión Documental	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 69 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros; se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo; ejemplo: Una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o terna de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

- **ELABORADO POR:** Se registrará el nombre(s) y apellido, cargo, firma de la persona(s) responsable(s) de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- **RECIBIDO POR:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Una vez realizadas las transferencias documentales primarias por parte de los responsables del Archivo de Gestión de cada unidad administrativa, el responsable de la organización, preservación y custodia del Archivo Central aplicará los mismos criterios contemplados para la organización de archivos en la entidad y será el responsable de realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico de la CDMB.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 70 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

5. CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN DOCUMENTAL, CONTROL DE RIESGOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Es responsabilidad de las Entidades garantizar la conservación de los documentos, para lo cual deben considerarse las instalaciones de los archivos y los materiales y soportes documentales.

En relación con las instalaciones la Ley 594 establece en el Art. 13 que la administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos, las especificaciones técnicas están contenidas en el Acuerdo 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

Para la prevención contempla:

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo

En este sentido, la entidad define los mecanismos de seguridad de la información, preservación documental, disposición final de documentos y control de riesgos a través de los procedimientos documentados y formalizados en el Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC, a través del Proceso de Gestión Documental:

- Caracterización Gestión Documental – A-GD-CA01
- Programa de Conservación de Documentos – A-GD-DE01
- Formato de Autorización de Eliminación de Documentos – A-GD-FO07
- RIESGOS - Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Documental: Identificación, evaluación y calificación de Riesgos, Mapa de riesgo inherente, Valoración y Plan de tratamiento del riesgo, Mapa de riesgo residual, Resumen Mapa de Riesgos.
- Matriz Sistemas de Información CDMB
- Política de Seguridad de la Información en la CDMB – A-TI-DE01
- Instructivo para la generación de las copias de seguridad – A-TI-IT01



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

CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 03	ELABORÓ: Profesional Proceso Gestión Documental	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 28/11/2016	PÁGINA: Pág. 71 de 71	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

6. PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PGD

Los programas y/o proyectos del Programa de Gestión Documental que se desarrollaran a corto, mediano y largo plazo en materia de gestión documental en la entidad, se enmarcan y articulan en el Plan Institucional de Archivos-PINAR aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo de la CDMB.

7. RECURSO HUMANO – EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

La CDMB conformará a través de la Secretaría General, Coordinación de Gestión Documental, el **EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO** que permitirá garantizar la estructuración, implementación, ejecución y cumplimiento de los objetivos y metas propuestas y la optimización y calidad de los resultados del **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD articulado con el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR** para cada vigencia.

8. PRESUPUESTO

Enmarcado en los recursos aprobados en el Plan de Acción 2016-2019, denominado “Unidos por el Ambiente”.

9. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

El Comité de Desarrollo Administrativo avala y aprueba los instrumentos archivísticos de la CDMB y le corresponde a la Secretaría General emitir acto administrativo mediante el cual se implementan los Instrumentos Archivísticos de la CDMB para su aplicación, control y seguimiento.

10. ANEXOS

No se consideran anexos al documento