



**DIAGNÓSTICO INTEGRAL  
DE ARCHIVO  
2024**

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: info@cdmb.gov.co



CO-SC8872-1



CO-SA-CER26676



CO-OS-CER26677

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	5
<b>1. OBJETIVOS</b> .....	6
<b>2. ALCANCE</b> .....	7
<b>3. METODOLOGIA</b> .....	7
<b>4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD</b> .....	8
<b>5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b> .....	20
<b>6. CRITERIOS EVALUADOS</b> .....	28
<b>7. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO</b> .....	28
<b>8. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO</b> .....	39
<b>9. EVALUACIÓN DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS</b> .....	40
<b>10. ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	70
<b>11. EVALUACIÓN ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA</b> .....	70
<b>12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> .....	70
<b>13. CONCLUSIONES</b> .....	70
<b>14. RECOMENDACIONES</b> .....	71
<b>15. MATRIZ DOFA</b> .....	72
<b>16. BIBLIOGRAFÍA</b> .....	73

## INTRODUCCIÓN

En la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 Artículo 8 del Sector Cultura y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación - AGN se establecen lineamientos para la preservación del patrimonio cultural en materia de gestión documental y basado en esta normatividad, la gestión documental en las entidades públicas se deben desarrollar a partir de los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Inventario Documental, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Los instrumentos archivísticos permiten el manejo documental adecuado contribuyendo así al cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional y deben realizarse siguiendo una metodología y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, siendo el “Diagnóstico integral de archivo” el punto de partida para la elaboración de varios de ellos tales como Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo y Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, teniendo en cuenta que es una herramienta fundamental que permite el estudio, análisis y consolidación del estado de cada uno de los procesos de la gestión documental que la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B.

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: [info@cdmb.gov.co](mailto:info@cdmb.gov.co)



CO-SC8872-1



CO-SA-CER26676



CO-OS-CER26677

Para el desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivo se analizaron los procesos en Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B., que permite que tome decisiones de suma importancia para la elaboración, actualización y ejecución de programas, procesos, procedimientos mediante la ejecución de una metodología basada en la Norma Técnica Colombiana NTC-5029, NTC-4095, que tiene como enfoque realizar análisis detallado de la información recopilada mediante mediciones de archivo y entrevistas con los contratistas, funcionarios de cada una de las Subdirección y Coordinaciones de la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B.

Una vez recopilada la información y analizados los datos se procede a la realización del presente documento que evidencia el estado en el que se encuentra la gestión documental en la CDMB constituyéndose en un instrumento de gran ayuda para la toma de decisiones que contribuyen al mejoramiento institucional.

## JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B. es un ente corporativo de carácter público del estado Colombiano, creada por ley, encargada de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático, aplicando las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, la actual administración interesada en dar cumplimiento a la normatividad archivística que rigen a las instituciones públicas y privadas con funciones públicas en Colombia, conocer la situación actual de la entidad en cuanto a la administración documental, identificar sus puntos críticos con fines de estructurar políticas y planes necesarios en corto, mediano y largo plazo para el mejoramiento de la gestión documental tanto para formato físico como electrónico y consiente de que la adecuada conservación, administración y uso adecuado de los documentos que soportan el desarrollo de las actividades propias de la C.D.M.B., hoy en día es una necesidad en el contexto actual de la gestión de información en el ámbito global, que en la actualidad exige la disposición y acceso cada vez más rápido y efectivo realiza el presente Diagnóstico Integral de Archivo.

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: [info@cdmb.gov.co](mailto:info@cdmb.gov.co)



CO-SC8872-1



CO-SA-CER26676



CO-OS-CER26677

## 1. OBJETIVOS

### Objetivo General

Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B de documentación en formato físico y electrónico, su preservación y conservación, de conformidad con la normatividad vigente. como insumo para implementar planes, programas y proyectos que fortalezcan los procedimientos actuales y la creación de nuevos, permitiendo alinearse con la misión institucional, bajo los estándares legales y técnicos establecidos para el desarrollo de la gestión documental por el Archivo General de la Nación y con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental, llevar a cabo con eficiencia y eficacia la funcionalidad administrativa y misional.

### Objetivos Específicos

- Conocer el estado actual de los archivos y los procesos de gestión documental.
- Evidenciar el estado de las condiciones locativas, ambientales y de seguridad de los depósitos de archivo de la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B
- Socializar a todo el personal los resultados obtenidos y los planes de mejora con el fin de generar uso adecuado de la información y la documentación.
- Definir aspectos críticos de la gestión documental en la entidad; a fin de establecer estrategias óptimas de gestión y administración de la información.
- Definir el plan de acción para el mejoramiento archivístico basado en la Matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas).

## 2. ALCANCE

El Diagnóstico Integral de Archivo se llevó a cabo en las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B., el laboratorio ubicado en las Instalaciones de la EMPAS en el anillo vial, Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre “CAV”, Jardín Botánico Eloy Valenzuela y las bodegas de la empresa encargada de la custodia documental SIAR SAS.

## 3. METODOLOGIA

Para la realización del Diagnóstico de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B., se implementó una metodología basada en aspectos normativos y teóricos en gestión documental, también una evaluación de la logística de la institución en materia de los criterios en Gestión Documental y Archivo, con el fin de obtener una información exacta que presenta en la actualidad, mediante la aplicación de fichas de diagnóstico ajustadas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, por cada una de las áreas y dependencias que conforman la entidad según el organigrama.

También se realizó la inspección general de las instalaciones físicas de las áreas que contienen material de archivo; medición puntual en metros lineales (ML) de los archivos de gestión y las bodegas del archivo central. Esta medición se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001, medición de archivos.

#### 4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD

##### Objeto

La Corporación autónoma regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, tiene por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

1. Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio del Medio Ambiente, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción;
2. Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;
3. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables;
4. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental ( SINA) en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los Departamentos, Distritos y Municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: [info@cdmb.gov.co](mailto:info@cdmb.gov.co)



CO-SC8872-1



CO-SA-CER2666TB



CO-OS-CER2666TT

protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales;

5. Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten;
6. Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones, cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas;
7. Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio del Medio Ambiente, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental (SINA), estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables;
8. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional;
9. Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva;

10. Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio del Medio Ambiente.
11. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio del Medio Ambiente, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de esta Ley.
12. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos;
13. Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales

- renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente;
14. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables;
  15. Administrar, bajo la tutela del Ministerio del Medio Ambiente las áreas del Sistema de Parques Nacionales que ese Ministerio les delegue. Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil.
  16. Reservar, alinear, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la Ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción.
  17. Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados;
  18. Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales;
  19. Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación

de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes; Cuando se trate de obras de riego y avenamiento que de acuerdo con las normas y los reglamentos requieran de Licencia Ambiental, esta deberá ser expedida por el Ministerio del Medio Ambiente.

20. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables;
21. Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras, a que se refiere la Ley 70 de 1993, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente;
22. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;
23. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto RIESGO, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación;

24. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental, SINA, y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio del Medio Ambiente;
25. Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley;
26. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante;
27. Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley;
28. Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de su jurisdicción, en coordinación con las autoridades competentes;
29. Apoyar a los concejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional;

30. Las demás que anteriormente estaban atribuidas a otras autoridades, en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en cuanto no pugnen con las atribuidas por la Constitución Nacional a las entidades territoriales, o sean contrarias a la presente Ley o a las facultades de que ella inviste al Ministerio del Medio Ambiente.
31. Sin perjuicio de las atribuciones de los municipios y distritos en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad por lo establecido en el artículo 313 numeral séptimo de la Constitución Nacional, las Corporaciones Autónomas Regionales establecerán las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas suburbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente.

## Misión

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

## Visión

En el año 2031, la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB, será una entidad de referencia por su gestión ambiental eficiente y eficaz en su jurisdicción, contribuyendo a la protección de la vida de hoy y garantizando la del mañana.

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: [info@cdmb.gov.co](mailto:info@cdmb.gov.co)



CO-SC8872-1

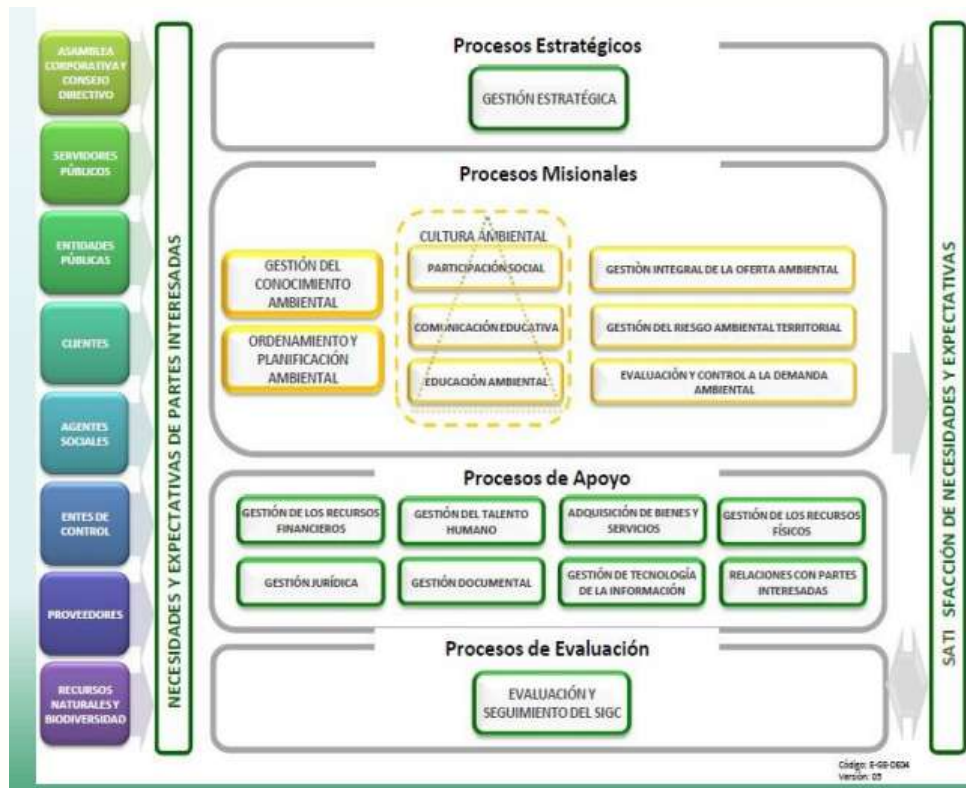


CO-SA-CER26676



CO-OS-CER26677

## Mapa de Procesos



## Estructura organizacional de la Corporación autónoma regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga “CDMB”.

- Acuerdo No. 1306 de 2016, por la cual se establece la estructura orgánica modificado por el Acuerdo No. 1408 de 2021 que modifica la estructura orgánica de la entidad, suprimiéndose un cargo profesional y creándose la oficina de Control Disciplinario Interno, con el cargo de jefe Oficina, de conformidad con el artículo 93 de la ley 1952 de 2019.

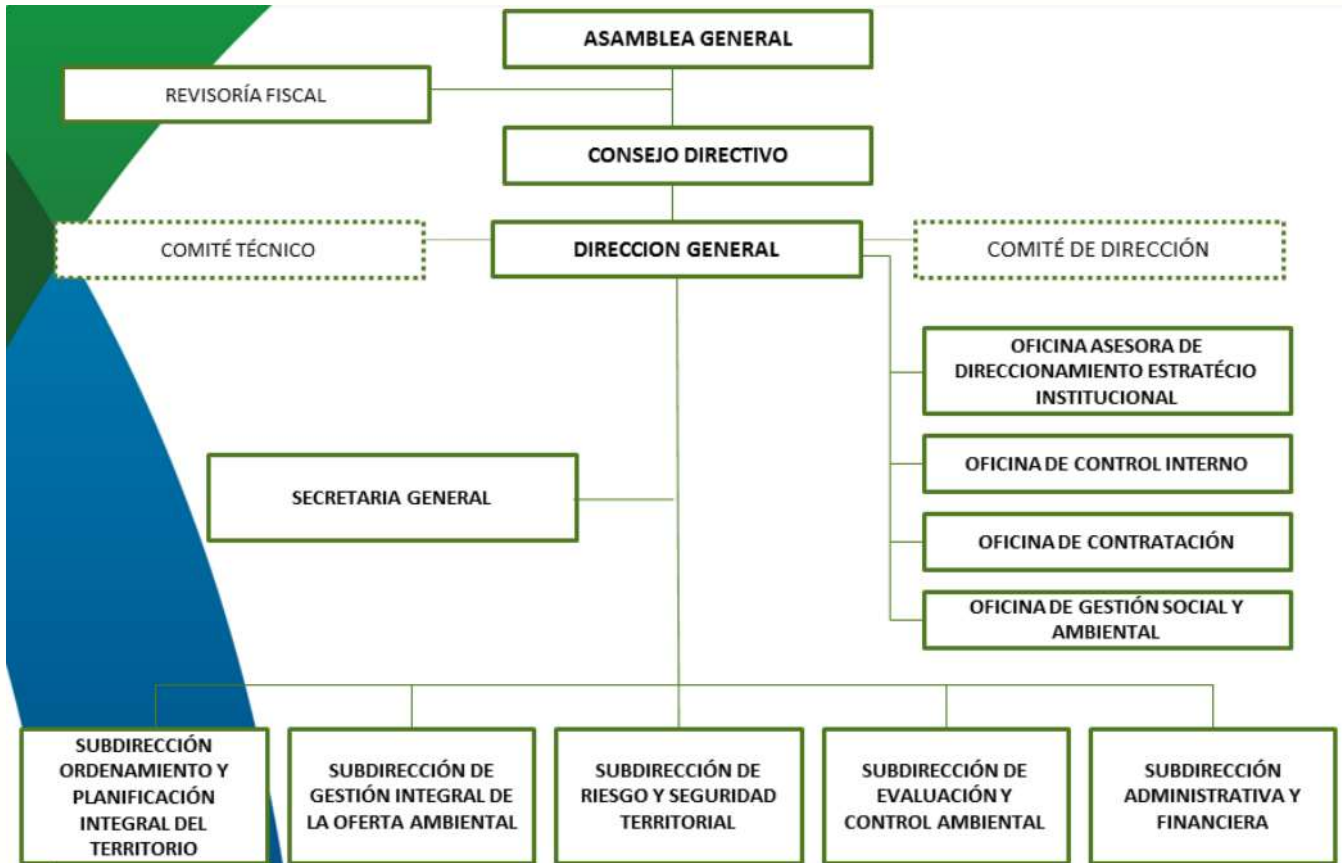
Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: info@cdmb.gov.co



CO-SC-0872-1

CO-SA-CER266676

CO-OS-CER266677



Organigrama secciones

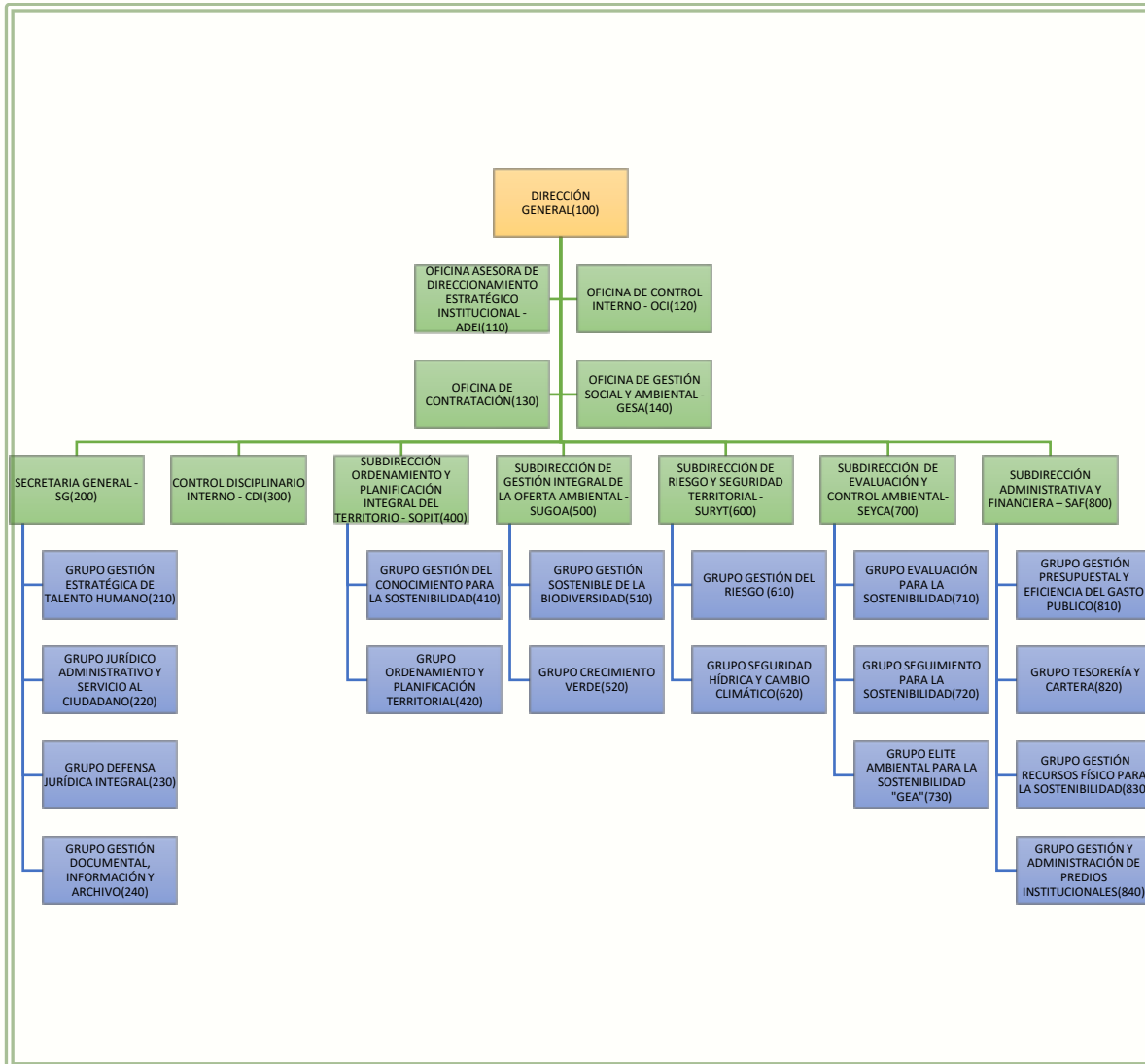
Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: info@cdmb.gov.co



CO-SC8872-1

CO-SA-CER286678

CO-OS-CER286677



Organigrama con subsecciones

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: info@cdmb.gov.co



CO-SC-8872-1

CO-SA-CER26676

CO-OS-CER26677

<b>CODIGO</b>	<b>SECCIÓN</b>
<b>100</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>110</b>	OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - ADEI
<b>120</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI
<b>130</b>	OFICINA DE CONTRATACIÓN
<b>140</b>	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL - GESA
<b>200</b>	SECRETARIA GENERAL - SG
<b>210</b>	SECRETARIA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO
<b>220</b>	SECRETARIA GENERAL - SG - GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO
<b>230</b>	SECRETARIA GENERAL - SG - GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL
<b>240</b>	SECRETARIA GENERAL - SG - GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
<b>300</b>	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CDI
<b>400</b>	SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT
<b>410</b>	SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
<b>420</b>	SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO - SOPIT - GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
<b>500</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA
<b>510</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA - GRUPO GESTIÓN SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: [info@cdmb.gov.co](mailto:info@cdmb.gov.co)



CO-SC8872-1



CO-SA-CER286678



CO-OS-CER286677

<b>CODIGO</b>	<b>SECCIÓN</b>
<b>520</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA - GRUPO CRECIMIENTO VERDE
<b>600</b>	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT
<b>610</b>	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT - GRUPO GESTIÓN DEL RIESGO
<b>620</b>	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT - GRUPO SEGURIDAD HÍDRICA Y CAMBIO CLIMÁTICO
<b>700</b>	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA
<b>710</b>	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
<b>720</b>	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
<b>730</b>	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA - GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD "GEA"
<b>800</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF
<b>810</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF - GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
<b>820</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF - GRUPO TESORERÍA Y CARTERA
<b>830</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF - GRUPO GESTIÓN RECURSOS FÍSICO PARA LA SOSTENIBILIDAD
<b>840</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF -GRUPO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS INSTITUCIONALES

Codificación de Organigrama secciones y subsecciones

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: info@cdmb.gov.co



CO-SC8872-1

CO-SA-CER26676

CO-OS-CER26677

## 5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con la finalidad de que darle a la CDMB un sustento más allá de la misión, visión y funciones institucionales, a continuación, se describen hechos que la ubican como una institución que es sujeto histórico dentro de un contexto urbanístico y ambiental, que conllevó a la construcción de infraestructura para contener características topográficas existentes en la región que dieron origen a la creación de la entidad.

La ciudad de Bucaramanga por su ubicación geográfica cuenta con gran riqueza hídrica, lo cual es un factor positivo teniendo en cuenta que este recurso es fuente de vida, sin embargo, a lo largo de la historia han presentado catástrofes y riesgos que impacta en los proyectos de la región y sus habitantes, dentro de los casos de gran impacto se tienen:

“El desbordamiento de La Cuellar fue el que produjo la catástrofe invernal acaecida en el mes de febrero de 2005, hecho que ocasionó la destrucción de algunas obras que había adelantado la CDMB en el municipio de Girón. Fue un suceso sin precedentes que produjo grandes pérdidas materiales y humanas que dejaron en la desgracia a humildes ciudadanos de nuestra comarca.”<sup>1</sup>

“El 9 de junio de 1952 se desprendió un tramo de la calzada de la calle 14, vía de acceso al Coliseo de Ferias. El deslizamiento ocurrió durante la Administración del recién nombrado alcalde de Bucaramanga, el Abogado Luis Fernando Sanmiguel Clavijo, quien informó la gravedad del hecho al entonces Ministro de Obras Públicas, Dr. Jorge Leyva Urdaneta. De inmediato el ministro envió una misión técnica conocida como R.J. Tipton y Asociados de Colombia Limitada que adelantaba algunos estudios de suelos en otros sitios del país. El estudio se llamó 'Plan Tipton'

<sup>1</sup> GAVASSA VILLAMIZAR, Edmundo. C.D.M.B. 50 AÑOS. Bucaramanga: Armonía Impresores Ltda., 2015. p. 27

que analizó el plan de lluvias y mecánica de suelos con algunos técnicos traídos de la India”<sup>2</sup>

Estas situaciones y los estudios realizados evidencian la exposición de la región a la ocurrencia de deslizamientos y desbordamientos, por causa la erosión y el mal manejo de los residuos hídricos, lo cual generó que el municipio tomara acciones en pro de mejorar estas situaciones. Es así que mediante el Acuerdo No. 35 del 1 de octubre de 1959 se destinan rentas municipales para la construcción de obras que subsanen estas problemáticas ante la imposibilidad de contar con los recursos de las instituciones del gobierno nacional.<sup>3</sup>

Esta problemática es la base para la creación de la CDMB, cuyas funciones están orientadas a la recuperación y conservación de zonas con este tipo de características topográficas.

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga fue constituida mediante Escritura Publica No. 2769 de 2 de Octubre de 1965 de la Notaria segunda del círculo de Bucaramanga, en virtud de un acto de asociación entre entidades públicas por los miembros fundadores Instituto Colombiano de la Reforma Agraria INCORA; el Instituto de Crédito Territorial INSCREDIAL; la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Magdalena y del Sinú CVM; el Instituto de Fomento Municipal INSFOPAL; y el Municipio de Bucaramanga a cargo del Ingeniero Gerardo Silva Valderrama quien presidió el primer consejo Directivo de la CDMB.

La Corporación nació como un ente de derecho privado apoyado financieramente sobre un Acuerdo Municipal que dice: “Por acuerdo N°. 35 de 1959 el Consejo

---

<sup>2</sup> Ibid., p. 29.

<sup>3</sup> COLOMBIA. CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. Acuerdo No. 35 del 1 de octubre de 1959.

Municipal de Bucaramanga declaró que las obras de defensa de la ciudad son obras de valorización; acordó cobrar una contribución por el costo total de dichas obras; señalo como zona de influencia la totalidad del área urbana y suburbana de Bucaramanga y facultó a la Junta de Valorización del Municipio para determinar la cuantía, liquidación, plazo y forma de pago de la contratación”.

El primer Consejo Directivo de la CDMB quedó integrado así por el Consejo de Bucaramanga principales Luis Urbina Parada y Reynaldo Hernández y suplentes Eliseo Jaimes Roa y Manuel Serrano Arenas; por el INCORA, principal doctor Enrique Peñaloza y suplente el doctor Eduardo Mestre Sarmiento; por el INSCREDIAL, principal el doctor Gabriel Isaza Botero y suplente el señor Antonio Mantilla Gómez; por la CVM, principal el doctor Hernando Reyes Duarte y suplente el señor Gustavo Liévano Fonseca; por el INSFOPAL, principal el doctor Rafael Sandoval Lozano y suplente, el doctor Antonio María Sarmiento. Una vez firmada el acta de constitución y protocolizado el estatuto ante el notario segundo, los signatarios eligieron director ejecutivo provisional al doctor Gabriel Echeverry Ossa, quien llevaría a cabo todas las gestiones conducentes a la obtención de personería jurídica de la entidad.

El primer estatuto aprobado por la CDMB definió el nuevo ente como una Corporación de derecho privado; sus principales artículos tomamos los siguientes:

“La asociación Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga es una Corporación de derecho privado, sin ánimo de lucro, con patrimonio propio dotada de personería jurídica, que funcionara de conformidad con la técnica y métodos modernos aplicados a la administración de empresas”.

“Deberá desarrollar sus actividades dentro de toda el área erosionada que afecta directa o indirectamente la conservación, estabilidad y permanencia de la meseta de Bucaramanga”.

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: [info@cdmb.gov.co](mailto:info@cdmb.gov.co)



CO-SC8872-1



CO-SA-CER2666TB



CO-OS-CER2666TT

“La Corporación ha sido organizada para estudiar, proyectar y ejecutar los programas que considere necesarios para la recuperación y conservación de los suelos en las áreas erosionadas que amenazan la estabilidad de la meseta de Bucaramanga. La Corporación coordinara los programas con los que adelante el Municipio de Bucaramanga y que puede tener directa e indirectamente incidencia en ellos, a fin de estudiar cuales de las obras proyectadas pueden ser ejecutadas por el Municipio con sus propios fondos y en cuales debe medir concepto de la CDMB. Asimismo, la Corporación buscara que el Municipio suministre todos los informes que considere necesarios a fin de evitar oportunamente la ejecución de obras y la inversión de dineros inconvenientes para los planes que adelante”.

Dentro de la finalidad expresada en el artículo anterior, la Corporación podrá: a) adelantar los estudios y planeamiento general de los programas de recuperación y conservación de suelo. b) Construir las obras que considere necesarias, y velar por su conservación. c) Destinar las zonas recuperadas que le sean cedidas por el Municipio a planes de vivienda o a la creación de parque y zonas verdes, todo ello conforme al plan de manejo de suelos y teniendo en cuenta las características de ellos. Parágrafo: Si fuere necesario adelantar programas en zonas pertenecientes a otros municipios del departamento, la Corporación celebrara los convenios que sean necesarios para tal efecto.

El patrimonio de la Corporación estará compuesto por los bienes, rentas y auxilios de la nación, el Departamento de Santander, el Municipio de Bucaramanga, las entidades miembros de ella y cualquiera otra persona natural o jurídica, de derecho público o privado, nacional o extranjera, le aporten; así como los demás bienes que adquiera a cualquier título”.

La Corporación de Defensa de la Meseta de Bucaramanga será dirigida y administrada: a) Por la Asamblea General. b) Por el Consejo Directivo. c) Por el

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: [info@cdmb.gov.co](mailto:info@cdmb.gov.co)



CO-SC8872-1



CO-SA-CER26676



CO-OS-CER26677

director ejecutivo. d) Por los demás organismos y funcionarios que considere el Consejo Directivo.

En enero de 1966 la asamblea general de la CDMB, designo al Ingeniero Eduardo Parra Gómez como Director Ejecutivo en propiedad, posición que asumió el 18 de marzo del mismo año permaneciendo 81 meses en el cargo, recibiendo los estatutos y tres oficinas en arriendo en el edificio ubicado en la carrera 18 No. 37 – 27 sede del INCORA; teniendo como objetivo fundamental resolver el problema de la erosión con la mayor brevedad posible, desarrollando una gestión apoyada en la técnica, la eficiencia y la austeridad. Presentando en 1970 para la aprobación de la Asamblea el Estatuto que modificaba el artículo primero, por la cual convertiría a la CDMB en una entidad Descentralizada Indirecta del Orden Nacional; apoyado en la mística y capacidad técnica de las 81 personas que conformaban la CDMB empezando la década de 1970 y realizando las gestiones respectivas para la consecución de un crédito internacional con el Banco Mundial a fin de financiar el 70% del valor total de las obras contempladas dentro del Plan General de Control de la Erosión – PGCE.

En marzo de 1973 la asamblea general de la CDMB, eligió como director ejecutivo al Arquitecto santandereano Carlos Enrique Virviescas Pinzón, con el propósito de convertir la entidad en un ente líder en la región, asumiendo el 16 de abril y permaneciendo 11 años en el cargo. Administración que logro firma del contrato de mantenimiento de alcantarillado de Bucaramanga mediante acuerdo No. 034 de 1975 del Consejo Directivo de la CDMB; en 1976 el montaje del plan de mantenimiento del alcantarillado al recibir los alcantarillados de Bucaramanga por parte de la Secretaria de Obras de Bucaramanga y de ACUASUR de los sistemas de alcantarillado de Floridablanca y Girón; la consecución de un empréstito internacional por 13,5 millones de dólares con el Banco Interamericano de

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: [info@cdmb.gov.co](mailto:info@cdmb.gov.co)



CO-SC8872-1



CO-SA-CER26676



CO-OS-CER26677

Desarrollo (BID) y otros 13,5 del Gobierno Nacional con la gran participación de los doctores Abdón Espinosa Valderrama Ministro de Hacienda y sus desembolsos de parte del doctor Jaime Concha Jefe Presupuesto Nacional. En 1978 que el INDERENA delegó a la CDMB el manejo de los recursos naturales de la zona que influía en el desarrollo de la ciudad de Bucaramanga.

Con la Ley 86 de 1987, a las Corporaciones tuvieron que asumir el reto de promover el desarrollo regional mediante el aprovechamiento racional de los recursos naturales. La organización interna y la actividad de las Corporaciones generalmente buscaron atender particularidades de cada región y responder a las expectativas que motivaron su creación, aunque sus orígenes y motivos fueron distintos como las realidades económicas, sociales y ambientales de cada región; por ello, con el tiempo y a medida que surgían nuevos conceptos sobre desarrollo, descentralización y política ambiental, el encargo de promover el desarrollo, y al mismo tiempo proteger los recursos naturales, se fue volviendo menos contradictorio. Esa condición generó varias situaciones y experiencias que de una u otra forma, fueron definitivas a la hora de rediseñar su papel en la Ley 99 de 1993. Salvo varias excepciones, las corporaciones lograron mantener cierta distancia de las realidades y presiones políticas regionales, lo que se tradujo en estabilidad institucional; lo cual, en no pocos casos, sus directores permanecieron entre diez y quince años en sus cargos".

La Constitución Política colombiana de 1991, les atribuye a las Corporaciones Autónomas Regionales la autoridad ambiental, por tanto, son las encargadas de la ejecución de las políticas y planes del Ministerio, además de máxima autoridad ambiental en las regiones, y de ahí su autonomía administrativa y financiera.

Antes de la expedición de la Ley 99 de 1993, mediante la cual se creó el Ministerio del Medio Ambiente y el Sistema Nacional Ambiental SINA existían en Colombia 18

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: [info@cdmb.gov.co](mailto:info@cdmb.gov.co)



CO-SC8872-1



CO-SA-CER26676



CO-OS-CER26677

Corporaciones Autónomas Regionales, que habían sido creadas por ley como establecimientos públicos del orden nacional, pero con jurisdicción regional; las Corporaciones adelantaron sus labores con cierta autonomía frente a los gobiernos regionales. El hecho de estar adscritas directamente al Departamento Nacional de Planeación puso a las Corporaciones en una posición de privilegio respecto a otras entidades del orden nacional, ya que podían gestionar sus recursos de manera directa, sin intermediación de ningún ministerio.

Con la Ley 99 de 1993 se fortalece el ámbito municipal al asociar a los entes territoriales con las corporaciones a través de la Asamblea Corporativa, conformada para el caso de la CDMB por el Gobernador de Santander, trece (13) alcaldes de su jurisdicción, dos (2) voceros de los gremios de la producción, dos (2) delegados de las organizaciones no gubernamentales ambientalistas ONG, el delegado del Presidente de la República y el ministro del Medio Ambiente y un representante de las minorías étnicas si las hubiere (para nuestro caso no existe).

En virtud de la Ley 99 de 1993 hoy la CDMB, es una institución autónoma cuya naturaleza jurídica está definida de la siguiente manera: "Las corporaciones autónomas regionales son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidro geográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente".

Esta definición constituye el marco para precisar el papel que juega la CAR-CDMB en el propósito de asegurar la efectividad de los derechos consagrados en la

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: [info@cdmb.gov.co](mailto:info@cdmb.gov.co)



CO-SC8872-1



CO-SA-CER2666TB



CO-OS-CER2666TT

Constitución Nacional y la pertinencia de sus acciones, en relación con las disposiciones constitucionales que rigen la organización del Estado".

Al entrar en vigencia la ley 99 de 1993, por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente, los recursos naturales renovables y se organiza el Sistema Nacional Ambiental, "SINA"; derogando todas las disposiciones contrarias, especialmente el artículo 12 de la Ley 56 de 1981, los artículos 18, 27, 28 y 29 del Decreto Legislativo 2811 de 1974 y el artículo 23 de la Ley 47 de 1993. La C.D.M.B. de igual manera entra a reestructurar todos los procesos administrativos y misionales a cargo con el fin de implementar y direccionar sus planes de acción conforme a las nuevas exigencias, que comienza a plantear a política pública del Gobierno Nacional, específicamente del hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, lo cual se traduce en nuevas estructuras orgánicas y de la planta de personal.

Cada director presenta dentro de su administración un plan de acción para su cuatrienio, los cuales son aprobados mediante acuerdo por el consejo directivo de la entidad y son susceptibles de ajuste o modificación durante su periodo. En la actualidad corresponde al aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 1396 de 30 de junio de 2020, denominado "Plan de Acción Cuatrienal periodo 2020 -2023 "El agua siempre contigo: hacia la sostenibilidad"; para el área de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: [info@cdmb.gov.co](mailto:info@cdmb.gov.co)



CO-SC8872-1



CO-SA-CER26676



CO-OS-CER26677

## 6. CRITERIOS EVALUADOS

<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	A.1 DATOS DEL ARCHIVO
	A.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO
	A.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO
	A.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO
<b>B. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL EDIFICIO</b>	B.1 EL EDIFICIO
	B.2 EL ARCHIVO
	B.3 INSTALACIONES (DEPÓSITOS)
	B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO
<b>C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	C.1 ALMACENAMIENTO
	C.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS
	C.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL
	C.4 DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO
	C.5 ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

## 7. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	
	
<b>A. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>A1. DATOS DEL ARCHIVO</b>	
<b>Datos del archivo</b>	

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: info@cdmb.gov.co



CO-SC8972-1

CO-SA-CER26676

CO-OS-CER26677

<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	
	
Denominación o nombre del archivo:	ARCHIVO CDMB
Fecha de Creación:	Creación de la CDMB: 31 de agosto de 1965
Acto Legal:	Acuerdo 038 de 31 de Agosto de 1965 del Concejo Municipal de Bucaramanga
Dirección:	<b>Sede Principal:</b> Carrera 23 # 37 - 63 <b>Archivo Central:</b> Centro Industrial Garibaldi, Calle 58, 8 - 51 Km 4, Vía Girón, Bucaramanga - Modalidad Arriendo empresa SIAR.
Teléfono:	PBX: (+57) (607) 697024
Correo Electrónico:	<a href="mailto:info@cdmb.gov.co">info@cdmb.gov.co</a>
Página Web:	<a href="https://www.cdmb.gov.co/">https://www.cdmb.gov.co/</a>
Municipio:	Bucaramanga
Categoría:	Especial
<b>Nivel y tipo de archivo</b>	
Entidad u oficina productora:	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
Nivel:	<i>Nacional</i>
Tipo:	<i>General</i>
Sistema de archivo de la entidad:	<i>Centralizado</i>
Número de depósitos:	4
Observaciones:	Archivos de Gestión: Ubicados en la sede principal, Jardín Botánico Eloy Valenzuela, y el CAV. Archivo Central: Ubicado en la bodega de la empresa SIAR
<b>A2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO</b>	

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**



<b>1. Nombre:</b>	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB			
<b>2. Nivel:</b>	Nacional			
<b>3. Sector:</b>	Servicios			
<b>4. Organismo a que pertenece:</b>	Descentralizado por servicios			
<b>5. Carácter de la entidad:</b>	Pública			
<b>6. Ubicación en la Estructura del Estado (rama):</b>	EJECUTIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	JUDICIA L	LEGISLATIV A
<b>7. Fecha y Acto legal de creación de la entidad:</b>	2 de octubre de 1965			
<b>8. Dirección:</b>	Carrera 23 No 37-63			
<b>Teléfono:</b>	6346100			
<b>9. Fax:</b>				
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:info@cdbm.gov.co">info@cdbm.gov.co</a>			
<b>Página web:</b>	<a href="http://www.cdbm.gov.co">www.cdbm.gov.co</a>			
<b>10: Municipio:</b>	Bucaramanga			
<b>Categoría:</b>	Zona Urbana			
<b>11. Tiene regionales y sucursales:</b>	NO			
<b>Especifique:</b>				
<b>12. N° de dependencias:</b>	7			

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: [info@cdbm.gov.co](mailto:info@cdbm.gov.co)




CO-SC8872-1

CO-SA-CER266676

CO-OS-CER266677


**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**



<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	
	
<b>13. Misión de entidad:</b>	La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, es un ente corporativo de carácter público, creada por ley, encargada de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático, aplicando las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento.
<b>14. Representante Legal:</b>	
Nombre:	JUAN CARLOS REYES NOVA
Profesión:	Médico Veterinario Zootecnista, especialista en docencia universitaria, magíster en Administración de Empresas (MBA) y actualmente cursa un doctorado en Sostenibilidad
Cargo:	Director General
Tiempo en el cargo:	5 años
Observaciones:	Oriundo de Socorro - Santander. Ha sido secretario (E) de Agricultura y Desarrollo Rural de Santander, subdirector de la CDMB, gerente general de Fertilizantes Colombianos S.A. y gerente seccional del ICA en Santander. Además, cuenta con más de 19 años de experiencia como docente

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**



	
	<p>universitario. En la CDMB, se desempeñó como director general durante el período 2020-2023 y fue reelegido para el período 2024-2027.</p>
<b>A3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO</b>	
<b>1. Jefe del archivo:</b>	
Nombre:	ELBA DOLORES TORRES MORENO
Profesión u oficio:	COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
Cursos de capacitación:	PROFESIONAL - PRODUCCION AGROINDUSTRIAL
<b>2. Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo:</b>	NO
<b>3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo:</b>	NO
<b>4. El responsable ¿está dedicado de tiempo completo al archivo?:</b>	SI

## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



Funciones que desempeña:

1. Planear la formulación, creación, implementación, actualización y/o derogación de las políticas y los instrumentos archivísticos requeridos para ejecutar las actividades relacionadas con la Gestión Documental, desde la producción o recibo de la documentación hasta la disposición final de los mismos en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB.
2. Programar las actividades necesarias para realizar las visitas de inspección y seguimiento a los archivos de gestión existentes en las diferentes unidades administrativas de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga- CDMB, con el fin de ejecutar el proceso de transferencias documentales primarias establecido para cada vigencia.
3. Establecer los lineamientos requeridos para la administración de las comunicaciones oficiales recibidas y/o comunicaciones oficiales producidas, determinando los criterios para la recepción, registro, digitalización, entrega, alistamiento y distribución de las comunicaciones de la entidad; estableciendo las funciones y responsabilidades de los funcionarios y contratistas de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga- CDMB.
4. Realizar seguimiento periódico de las

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: [info@cdmb.gov.co](mailto:info@cdmb.gov.co)



CO-SC8872-1



CO-SA-CER2866TB



CO-OS-CER2866TT

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**



actividades establecidas en el Plan de Acción Cuatrienal de la Entidad, en el Plan Operativo del Proceso de Gestión Documental, así como la ejecución de las acciones y compromisos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC. 5, Definir y regular la secuencia de actividades y responsabilidades necesarias para realizar el Proceso Técnico de Digitalización de Documentos en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga-CDMB.

<b>5. Cargo que ocupa el responsable del archivo:</b>	COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
Tiempo en el cargo:	2021 a la fecha
Tiempo en la entidad:	Desde 16/05/1996 como funcionaria



**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**


<b>6. A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad:</b>	Secretaria General
<b>7. Jefe inmediato del responsable de archivo:</b>	Secretario General
Nombre:	Luis Alberto Flórez Chacón
Cargo:	Secretario General
<b>8. Presupuesto anual del archivo:</b>	Según necesidades
Aproxime la cantidad de presupuesto anual:	\$ 1.500.000.000,00
<b>9. A qué necesidades se asignan los rubros del archivo:</b>	
Mat. de consumo: tipo:	X
Mantenimiento: tipo:	X
Personal: tipo:	X
Capacitación: tipo:	X
Reprografía: tipo:	X
Equipos: tipo:	X
Preservación: tipo:	X
Organización: tipo:	X
Otros:	Custodia Documental
<b>10. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación:</b>	SI
Especifique:	Insumos, servicios de intervención archivística

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**



<b>11. Existe manual de funciones:</b>	Entidad
<b>12. Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual?</b>	SI
En caso contrario especifique quién asigna sus funciones:	
<b>13. Existe un manual de gestión documental:</b>	SI
<b>14. El archivo ¿está organizado según el manual?:</b>	SI
¿Desde cuándo se aplica el manual?:	2021
¿Contempla aspectos de preservación?:	SI
<b>15. ¿Existen Tablas de Retención Documental?</b>	SI
<b>16. ¿Existen Tablas de Valoración Documental?</b>	SI
<b>17. ¿Existe un reglamento de archivo?:</b>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Desde cuándo se aplica:	2010
<b>18. ¿Existe Comité de Archivo o Comité de Gestión y desempeño:</b>	SI
Acto administrativo y fecha:	Resolución 0792 del 2 de agosto de 2019
Funcionamiento:	Adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**

**19. Número de personas que trabajan en el archivo:**

Profesional (P):	2
Técnico (T):	2
Asistencial (A):	4

CARGO	CAPACITACIÓN	Nombrado	Asignado	Tiempo	Vinculación		Dedicación (tiempo)		
					Contrato	Planta	Completo	Medio	Parcial
Coordinadora	X	X		32 años		X	X		
Técnico	X	X		2 años		X	X		
Secretaria Ejecutiva	X	X		5 meses		X	X		
Auxiliar Administrativo	X	X		2 años		X	X		
Auxiliar Administrativo	X	X		8 meses		X	X		
Profesional de Apoyo	X		X	2 años	X		X		
Profesional de Apoyo	X		X	1 mes	X		X		
Auxiliar de Apoyo	X		X	1 año	X		X		

**Observaciones:**
**Personal adscrito al Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo**

Coordinadora	Elba Dolores Torres Moreno
Técnico	María Helena Sinuco Rodríguez
Secretaria Ejecutiva	Jennifer Paola Leal Mutis
Auxiliar Administrativo	Yessica Marcela Forero Navarro
Auxiliar Administrativo	Ervin Libardo Coy
Profesional de Apoyo	Cesar Giovanni Escobar
Profesional de Apoyo	Sandra Milena García Delgado

 Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
 PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: info@cdmb.gov.co


CO-SC8872-1

CO-SA-CER26676

CO-OS-CER26677

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**



Javier Ayala

Auxiliar de Apoyo

**A4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO**

<b>1. Presta servicios internos de:</b>	
Consulta:	SI
Asesoría:	SI
Fotocopia:	SI
Microfilm:	NO
<b>2. Presta servicios externos de:</b>	
Consulta:	SI
Asesoría:	NO
Fotocopia:	NO
Microfilm:	NO
<b>3. Tipo de consulta:</b>	
Tiene sala de consulta:	NO
N° de puestos en sala:	NO APLICA
<b>Promedio de consulta:</b>	
Mensual:	20
Anual:	240
Tipo de usuario:	Interno
<b>4. Asesorías:</b>	
Impartidas: N°:	NO APLICA
Motivo:	NO APLICA
Oficina/Entidad:	NO APLICA

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: info@cdmb.gov.co



CO-SC8972-1

CO-SA-CER26676

CO-OS-CER26677

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**



**5. Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos:**

Microformas:	NO APLICA
Fotografía:	NO APLICA
Grabaciones:	NO APLICA
Internet:	NO APLICA
Automatización de archivo:	NO APLICA
Digitalización:	NO APLICA
Observaciones:	

**8. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO**

<b>B. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO</b>	
<b>B1. EL EDIFICIO</b>	
<b>1. Época de construcción:</b>	
<b>2. Función original:</b>	Custodia de Archivos
<b>3. Contexto climático:</b>	
H.R.:	44 A 79

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: info@cdmb.gov.co



CO-SC8872-1

CO-SA-CER26676

CO-OS-CER26677

B. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO		
(promedio) Temp.:	22 A 25 GRADOS CENTIGRADOS	
<b>4. Contexto urbano:</b>	Oriente	
<b>5. Niveles del edificio:</b>	2	
Área construida:	NO SE TIENEN PLANOS ACTUALIZADOS	
<b>6. Tipo de construcción:</b>		
Estructura	Cerramiento	Acabados
X		
<b>7. Estado del inmueble:</b>	BUEN ESTADO	
<b>8. Espacios que conforman la entidad/cantidad:</b>	29 UNIDADES PRODUCTORAS	
<b>9. Existen</b>		
Planos arquitectónicos:	Planos técnicos:	
X		
Observaciones:	La CDMB cuenta con un depósito en Alquiler que cuenta con las condiciones técnicas requeridas para la custodia documental.	

## 9. EVALUACIÓN DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

ACTIVIDADES GESTIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES ACONSUD
La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	En proceso de Actualización

ACTIVIDADES GESTIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES ACONSUD
Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	Se cuenta con soporte de las Actas del Comité.
Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	Se realizó Diagnóstico Integral de Archivo en año 2024
Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	Se requiere la ejecución de los Planes Operativos en materia de Gestión Documental.
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD	Actualizado en año 2024.
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Elaborada y convalidada la última versión y se encuentra en proceso de convalidación versiones de periodos evolutivos anteriores.

ACTIVIDADES GESTIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES ACONSUD
Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	La entidad cuenta con el Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC en el cual se encuentran diseñados y estructurada la producción documental
Organización de Fondo Acumulado	TVD elaboradas y en proceso de convalidación. Así mismo se tiene inventario documental en estado natural del fondo
Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	Primera versión elaborada y convalidada en año 1999 y se hizo actualización de la última versión y se encuentra en proceso de convalidación versiones de periodos evolutivos anteriores.
Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Se ha realizado intervención de mas del 90% de los archivos de gestión
Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Se tiene el inventario documental del archivo central en el FUID.
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Se han realizado transferencias documentales desde la vigencia 2021.
Procedimientos de disposición final de documentos	Se cuenta con un Procedimiento específico para la eliminación de los documentos.
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del	Se encuentra elaborado, aprobado, publicado y en proceso de implementación.

ACTIVIDADES GESTIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES ACONSUD
documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	
Conservación de documentos en soporte físico	En el archivo central que esta aun custodia de la empresa SIAR donde se brindan condiciones adecuadas para brindar conservación documental.
Preservación de documentos en soporte digital	Se encuentra elaborado, aprobado, publicado y en proceso de implementación el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	Se tienen elaboradas la Tablas de Control de Acceso.
Parametrización de Tablas de control de acceso	En el SIGC, no evidenció la parametrización de las Tablas de Control de Acceso a la Información.
Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	No se tiene un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
Expedientes electrónicos	Los documentos electrónicos de archivo se encuentran almacenadas en una unidad de almacenamiento institucional – NAS y aplicativos gestores documentales.

ACTIVIDADES GESTIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES ACONSUD
Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	Se cuenta con el control de usuarios en los gestores documentales existentes.
Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	Existe la política Cero Papel. Así mismo dentro del procedimiento de eliminación documental se establece la disposición final de residuos acorde a lo establecido en la política de gestión ambiental.
Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	Préstamo de documentos eficiente.
Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	Permanentemente son realizadas.
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	Si

## Ubicación

CRITERIOS EVALUADOS	INFORME
Las características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad	El archivo central se encuentra ubicado en el Centro Industrial Garibaldi, cual presenta no presenta riesgos importantes.

CRITERIOS EVALUADOS	INFORME
Los Archivos deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos	El archivo central se encuentra ubicado en el Centro Industrial Garibaldi, donde se encuentran fábricas y estacionamientos de vehículos de carga pesada.
Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.	La bodega cuenta con espacio disponible

### Aspectos Estructurales

CRITERIOS EVALUADOS	INFORME
Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt <sup>2</sup> , cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado	Se cuenta con estantería industrial.
Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión	Las paredes son de material rustico, los pisos cuentan con pintura de alto tránsito.

CRITERIOS EVALUADOS	INFORME
<p>Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.</p>	<p>La pintura del piso es apropiada para alto tránsito.</p>



Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: info@cdmb.gov.co



CO-SC-8872-1

CO-SA-CER266676

CO-OS-CER266677

## Capacidad de Almacenamiento

CRITERIOS EVALUADOS	INFORME
La manipulación, transporte y seguridad de la documentación	La documentación es transportada en las cajas de archivo adecuadas
La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.	La temperatura del archivo central no está regulada, se evidencio niveles de 25 °C, es decir 5° por encima de lo máximo establecido en las normas de conservación documental.
El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.	Se cuenta con TRD y TVD en proceso de convalidación. Se realizan transferencias documentales primarias



## Distribución

CRITERIOS EVALUADOS	INFORME
Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.	Se cuenta con los instrumentos adecuados
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	Se cuenta con el área de trabajo Independiente del Archivo Central
Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos	Se cuenta con áreas independientes al Archivo Central.



## DIAGNÓSTICO DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - ASPECTOS DE LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DE ARCHIVO

### Estantería

Criterios Evaluados	Informe
Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos	Se cuentan con la estantería metálica posee entrepaños.

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: info@cdmb.gov.co



CO-SC8872-1

CO-SA-CER26676

CO-OS-CER26677

Criterios Evaluados	Informe
Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	Es decir que esta estantería cumple con los estándares estipulados por el Archivo General de la Nación - AGN.
Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mts lineal.	
La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud	
Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.	
La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.	
La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.	
Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.	
Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación	

Criterios Evaluados	Informe
El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.	
	

### Distribución de Estantería

Criterios Evaluados	Informe
La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.	Cumple en cuanto a adecuación de la estantería, sin embargo, la descripción de la signatura topografía no refleja las tipologías documentales en la documentación pendiente por intervenir.
El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.	
La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.	

Criterios Evaluados	Informe
<p>Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.</p>	



### Mobiliario para Obras de Gran Formato

Criterios Evaluados	Informe
<p>Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms. o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.</p>	<p>Se utilizan cajas de referencia X-300</p>



### Archivadores Verticales

Criterios Evaluados	Informe
<p>Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.</p>	<p>Los archivos de Gestión de las oficinas cuentan con este tipo de mobiliario al igual que algunas áreas cuentan con archivadores rodantes.</p>



### Mobiliario para Documentos en otros Formatos

Criterios Evaluados	Informe
<p>Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.</p>	<p>No se cuenta con este tipo de mobiliarios.</p>

### Contenedores

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: info@cdmb.gov.co



CO-SC8872-1

CO-SA-CER26676

CO-OS-CER26677

Criterios Evaluados	Informe
<p>Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.</p>	<p>Documentación es almacenada en Legajos y estos a su vez en cajas de archivo X200 y X300</p>
<p>Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.</p>	
<p>Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.</p>	
<p>El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.</p>	
<p>La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.</p>	
<p>Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.</p>	

Criterios Evaluados	Informe
<p>Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación</p>	
<p>Los diskettes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.</p>	

### DIAGNÓSTICO DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - ASPECTOS DE LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DE ARCHIVO - CONDICIONES AMBIENTALES



Para poder tomar la humedad y la temperatura se utilizaron elementos como el Medidor Digital De Luz Luxómetro Uni-t Ut-383 0-200.000 Lux, que nos permitió medir los niveles de luz. También el Htc2. Termohigrómetro Digital Sonda Temperatura, Humedad, L, que nos permitió medir los niveles de temperatura y la humedad en cada una de las áreas.

**Material Documental: Soporte en papel**

Criterios Evaluados	Informe
Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 2 °C.	La temperatura en promedio es de 25° y una humedad promedio de 50%
Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.	

**Material Documental: Fotografía**

Criterios Evaluados	Informe
Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 °C. Humedad relativa de 40% a 50%	No se cuenta con este tipo de documentación.
Color: Temperatura menor a 10 °C. Humedad relativa de 25% a 35%	
Grabaciones: Temperatura 10 a 18 °C Humedad relativa de 40% a 50%	
Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 °C. Humedad relativa de 40% a 50%	
Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20 °C. Humedad relativa de 35% a 45%	

Criterios Evaluados	Informe
Microfilm: Temperatura 17 a 20 °C. Humedad relativa de 30% a 40%	

## Ventilación

Criterios Evaluados	Informe
El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.	En el archivo Central cumple, sin embargo, en ninguno de los depósitos para archivo de gestión cuenta con ductos de ventilación.
La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.	

## Filtrado de Aire

Criterios Evaluados	Informe
Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.	En el archivo Central cumple, sin embargo, en ninguno de los depósitos para archivo de gestión cuenta con ductos de ventilación.

## Iluminación en Depósitos

Criterios Evaluados	Informe
Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.	<p>En el archivo Central cumple, sin embargo, los depósitos de Archivo de gestión no cuentan con iluminación adecuada, no hay sistema de regulación de la iluminación de ninguno de los depósitos. No se cuentan con extintores, ni equipos requeridos para mantenimiento y manipulación de archivos de gestión.</p>
Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen	
Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.	
Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.	
Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.	
Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos	
Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO <sub>2</sub> , Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.	
Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.	
Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.	

Criterios Evaluados	Informe
Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.	

### Mantenimiento

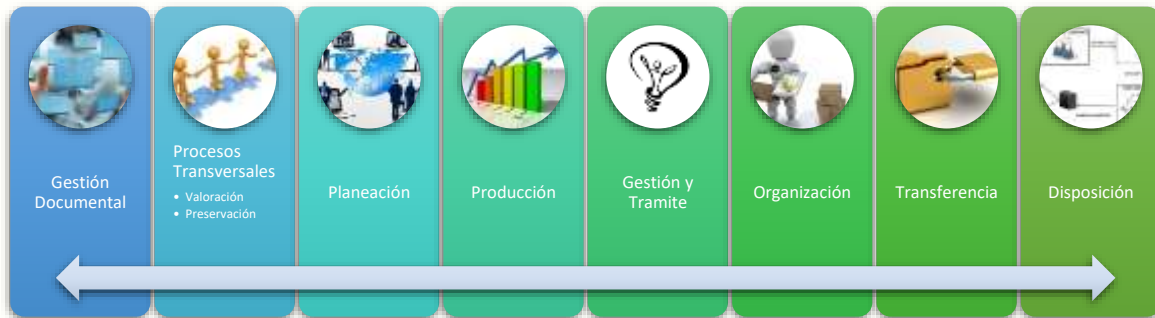
Criterios Evaluados	Informe
Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.	En el archivo Central cumple, sin embargo, en gestión no se cuenta con un plan, ni protocolo o instructivo para limpieza y desinfección de los archivos.
Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.	

### Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA

PIGA	Informe
En materia de gestión Documental como aportan al medio ambiente, por ejemplo, ¿qué disposición final le dan al material de archivo para desechar?	No se cuenta con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, ni políticas para la disposición final de la documentación, se ha implementado.

## PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### Análisis Procesos de Gestión Documental



En algunas de las situaciones que se evidenciaron en las diferentes áreas en donde se encuentran archivos de gestión, enfocadas a la aplicación de procesos archivísticos, almacenamiento de la documentación, seguridad, inventarios y consulta.

Se determinó que no cumple con la seguridad requerida para su custodia, ya que por su infraestructura o diseño las oficinas no tienen seguridad y por tal motivo los espacios donde se almacena la documentación permanecen abiertos. De igual manera, se evidenció documentación en el piso, suelta, sobre y debajo de los escritorios, por lo tanto, acceder a ella es más sencillo y sin ningún tipo de restricción, propensa a pérdidas y hurtos ya que están a la mano del personal.

## RESULTADO AL DIAGNÓSTICO DE APLICACIÓN DEL PROCESO

### PLANEACIÓN

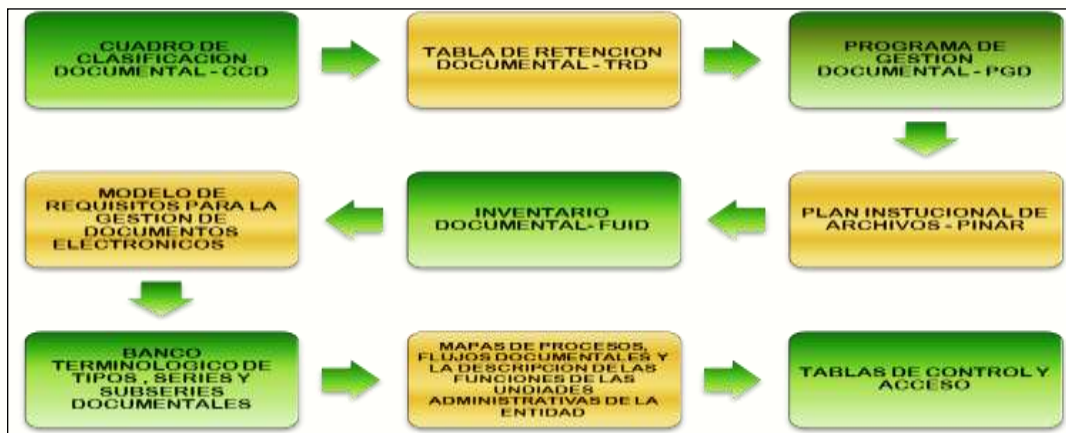
El resultado del diagnóstico a cada proceso de Gestión Documental se generó de las encuestas efectuadas a cada una de las áreas productoras de documentos de la CDMB.

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PROCESO PLANEACIÓN						
Nro.	Criterio	Evidencia Esperada	Validación			
			Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Observaciones
1	¿Cuentan con política de Gestión Documental?	Plataforma estratégica/ Manuales/ Reglamentos/Otro/ con descripción de Políticas en Gestión Documental		X		
2	¿Están definidos los criterios para la elaboración de los documentos en las distintas oficinas?	Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos	X			
3	¿Se ha planeado la elaboración de los documentos electrónicos?	Manual/Instructivo/ de Producción de Documentos electrónicos			X	No se ha elaborado políticas
4	¿Hay establecidos planes presupuestales para la ejecución de las actividades de archivo de acuerdo con las necesidades detectadas en gestión Documental?	Plan Institucional de Archivos/ Plan estratégico Archivístico/Plan Presupuestal Administrativo/que incluya diagnóstico de necesidades en los procesos archivísticos y la programación de inversiones encaminadas a la solución.	X			
5	¿Cuentan con planes estratégicos	Plataforma estratégica/ Manuales/	X			

	para el desarrollo de las políticas archivísticas?	Reglamentos/Otro/ con descripción de Políticas en Gestión Documental				
6	¿Se cuenta con el personal suficiente para realizar las tareas de Gestión Documental?	Manual de cargos y perfiles	X			Existe personal de planta y contratista suficiente
7	¿Se tienen definidos los procesos de Gestión Documental en la entidad?	Manual con Mapas de Procesos / Programa de Gestión Documental	X			
8	¿Se cuenta con manuales, procesos, procedimientos e instructivos de Gestión Documental?	Manual de Procesos y Procedimientos	X			
9	¿Se cuenta con políticas claras y definidas para la prevención, conservación y contingencia que aseguren la documentación en el tiempo?	Sistema Integrado de Conservación SIC / Plan prevención de desastres y atención de emergencias / Plan de preservación Digital		X		
10	¿Está establecido los criterios de	Instructivo de digitalización certificada / Protocolo de	X			

	<b>digitalización documental de acuerdo con los requisitos mínimos exigidos por el AGN?</b>	Reprografía / Programa específico de reprografía del PGD				
11	<b>¿Poseen un normograma donde se describan las normas que aplican a todos los procesos de la entidad?</b>	Normograma	X			

## INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



Fundamentando lo estipulado en el Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, en especial el Artículo 2.8.2.5.8. que manifiesta que: Los Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

Da como resultado la falta de actualización, elaboración, aprobación e implantación de los instrumentos Archivísticos.

A continuación, se detalla el estado de cada uno de los instrumentos archivísticos;

<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>	<b>AÑO</b>	<b>ACTUALIZADO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	2021	Si	Esta versión aplica a partir del año 2021
Tabla de Retención Documental (TRD).	2021	Si	Esta versión aplica a partir del año 2021. La entidad se encuentra en proceso de convalidación de versiones de Tablas de Retención Documental – TRD de periodos que no habían sido convalidados.
Tabla de Valoración Documental (TVD).	2023	SI	La CDMB se encuentra en proceso de convalidación de este documento
Programa de Gestión Documental (PGD).	2024	Si	
Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	2024	Si	
Inventario Documental.	2023	Si	

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	AÑO	ACTUALIZADO	OBSERVACIÓN
			Actualmente se cuenta con un FUID actualizado del Archivo Central.  En archivos de gestión se han venido adelantando los correspondientes a las transferencias documentales
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	2024	Si	
Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	2024	Si	
Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	2022	SI	La CDMB cuenta con 50 flujos documentales elaborados Archivístico
Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	2022	SI	

## 9.1 DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: info@cdmb.gov.co



CO-SC8872-1

CO-SA-CER26676

CO-OS-CER26677

La medición se realizó aplicando la Normas Técnicas Colombianas NTC-5029 de 2001 que estructura y fundamenta la Medición de Archivos, teniendo en cuenta que la documentación se encuentra en soporte papel bond, en tamaños carta y oficio, es de anotar que se encontró otro tipo de soportes en menor cantidad que analizaran posteriormente, almacenada en archivadores rodantes, archivadores fijos, estantería metálica, muebles de oficina, cajas y documentación sin unidad de almacenamiento aplicándose al acervo documental almacenado en las distintas dependencias de la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B.

### Medición Archivos de Gestión

Se identificaron los Archivos de Gestión por cada dependencia, de acuerdo con la producción documental de cada área dando como resultado la siguiente información:

UNIDADES PRODUCTORAS	ARCHIVO DE GESTIÓN PENDIENTE POR INTERVENIR					
	Organización Ml. por Unidad Administrativa	Total por Intervenir Subdirección en Ml.	Digitalización imágenes	Hojas de Control Und.	Migración	Planos y Mapas Und.
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	N/A	<b>40</b>	0	0	0	0
Oficina de Direccionamiento Estratégico- ADEI	6		30.000	0	0	0
Oficina de Control Interno	1		9.000	0	0	0
Oficina de Contratación	29		145.000	2.000	100	100
Oficina de Gestión Social Ambiental - GESA	4		3.000	0	0	0
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	4	<b>21</b>	20.000	0	0	0
Grupo Gestión Estratégica de talento humano	3		36.000	400	0	0

UNIDADES PRODUCTORAS	ARCHIVO DE GESTIÓN PENDIENTE POR INTERVENIR					
	Organización Ml. por Unidad Administrativa	Total por Intervenir Subdirección en Ml.	Digitalización imágenes	Hojas de Control Und.	Migración	Planos y Mapas Und.
Grupo Jurídico Administrativo y Servicio al Ciudadano	10,5		30.000	400	0	32.000
Grupo Defensa Jurídica Integral	2,5		30.000	240	0	50
Grupo de Gestión Documental, Información y Archivo	1		6.000	0	0	0
<b>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	0,5	<b>0,5</b>	2.500	20	0	0
<b>SUBDIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO</b>	0	<b>10,25</b>	0	0	0	0
Grupo de Gestión del Conocimiento para la Sostenibilidad.	0,25		8.000	0	0	0
Grupo de Ordenamiento y Planificación Territorial	10		47.000	0	0	500
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL</b>	1	<b>2</b>	5.000	0	0	0
Grupo Gestión Sostenible de la Biodiversidad	1		10.200	0	0	0
Grupo de Crecimiento Verde	0		0	0	0	0
<b>SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL</b>	2,5	<b>3,5</b>	7.000	0	0	0
Grupo Gestión del Riesgo	0,5		2.500	0	0	20
Grupo Seguridad Hídrica y Cambio Climático	0,5		2.500	0	0	20
<b>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL - SEYCA</b>	0	<b>23,5</b>	0	0	0	0
Grupo de Evaluación para la Sostenibilidad	13		83.000	800	50	1.200
Grupo de Seguimiento para Sostenibilidad	9		45.000	2.300	50	1.500
Grupo Elite Ambiental para la Sostenibilidad	1,5		7.500	0	0	20

Carrera 23 # 37 - 63 Bucaramanga, Santander  
PBX: (607) 697 02 41 / E-mail: info@cdmb.gov.co



CO-SC8972-1

CO-SA-CER26676

CO-OS-CER26677

UNIDADES PRODUCTORAS	ARCHIVO DE GESTIÓN PENDIENTE POR INTERVENIR					
	Organización Ml. por Unidad Administrativa	Total por Intervenir Subdirección en Ml.	Digitalización imágenes	Hojas de Control Und.	Migración	Planos y Mapas Und.
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SAF</b>	0	<b>17,5</b>	0	0	0	0
Grupo de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	11,25		56.250	0	0	0
Grupo Tesorería y Cartera	1		5.000	0	0	0
Grupo de Gestión Recursos Físicos para la Sostenibilidad	0,25		800	16	0	0
Grupo Gestión y Administración de Predios Institucionales	5		25.000	100	0	0
<b>TOTAL...</b>	<b>118,25</b>	<b>118,25</b>	<b>591.250</b>	<b>6276</b>	<b>200</b>	<b>35410</b>

## 9.2 DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

La Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga - C.D.M.B., tiene en custodia la documentación que hace parte del Archivo Central en las bodegas de la empresa SIAR, ubicadas en la autopista vía Girón.

ARCHIVO DE GESTIÓN PENDIENTE POR INTERVENIR EN METROS LINEALES							
organización ML por Unidad Administrativa	Total por Intervenir Subdirección	Digitalización	Hojas de Control	Migración	Planos y Mapas	Limpieza y desinfección	Restauración Documental
2100	2100	5.000.000	20.000	10.000	50.000	525 Mt L.	5 Mt L.

## 10. ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Se tiene elaborado, aprobado, publicado y en proceso de implementación el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

## 11. EVALUACIÓN ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

Se cuenta con gestores documentales, sin embargo, es importante la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que de cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN.

## 12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se tiene implementado protocolo de copias de seguridad

## 13. CONCLUSIONES

- ✓ El total del acervo documental de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB, en General se encuentra en buen estado de conservación.
- ✓ Analizando las características de la administración de las diferentes instancias de Archivo de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB, se determinó se encuentra en proceso de convalidación de versiones de TRD pendientes así como las Tablas de Valoración Documental – TVD con la finalidad de lograr una total articulación con otros Sistema de Gestión Institucional.
- ✓ La capacidad de almacenamiento, en el espacio contemplado para tal fin en las oficinas es insuficiente.
- ✓ El proceso de gestión y trámite de la documentación, la entidad se encuentra fortalecida por el funcionamiento de su Área de Correspondencia o Ventanilla

Única, pero debe desarrollar acciones de mejora en cuanto a la definición de flujos de trabajo documentales.

## 14. RECOMENDACIONES

- ✓ Continuar con la definición de un Plan Presupuestal de gestión documental, que se disponga para dar continuidad a la implementación de instrumentos archivísticos.
- ✓ Implementar instrumentos archivísticos
- ✓ Ejecutar actividades del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- ✓ Convalidar y aplicar las Tablas de Valoración Documental con el fin de establecer tiempos de retención y disposición final en las que se definan procedimientos, con el fin de poder realizar organización documental adecuada y proceso de eliminación documental que minimicen espacio de almacenamiento en archivos existentes en el fondo documental acumulado
- ✓ Realizar un plan de capacitación y sensibilización que involucre una campaña de comunicación de alto impacto que abarque a todas las dependencias de la entidad, se promueva la importancia legal y administrativa de la gestión documental para cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos.
- ✓ Basados en las herramientas archivísticas y la normatividad vigente, establecer políticas, de aplicación estándar, para lineamientos de almacenamientos y disposición final.
- ✓ Continuar con las transferencias documentales y la depuración documental en los casos que sea valorado y permitido.
- ✓ Implementar políticas de conservación documental (digitalización) o programas de almacenamiento.

- ✓ Es necesario tener en cuenta e incentivar los procesos de *Gobierno en Línea*, la directiva cero papel y la ley anti trámites para implementar los de servicios en línea que ayudaran a cumplir con lo dispuesto en los mismos y a su vez brindar al ciudadano mejores servicios ayudando a mejorar la imagen de la entidad entre la comunidad.
- ✓ Fortalecer la gestión de documentos electrónicos de documentos de archivo, mediante el fortalecimiento de sistemas de información y la definición de estrategias de preservación digital a largo plazo.

## 15.MATRIZ DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encuentran versiones de TRD no convalidadas.</li> <li>• Las TVD no están convalidadas.</li> <li>• El espacio es insuficiente e inadecuado para la organización y el manejo del archivo.</li> <li>• Archivo vigencias anteriores no se aplican técnicas archivísticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular la gestión documental con el Plan de Mejoramiento de la entidad.</li> <li>• Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, que ayuda a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la elaboración de dichos instrumentos</li> </ul>

<b>FOTALEZAS</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El interés de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño por dar cumplimiento a la normatividad archivística.</li> <li>• La disponibilidad para asignar un presupuesto específico para la organización de los fondos acumulados y la creación e implementación de las herramientas archivísticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La pérdida de la documentación que significa la pérdida de la memoria institucional y la amenaza a los derechos a la verdad y el acceso a la información.</li> <li>• El riesgo locativo y biológico al que se tiene expuesta la documentación.</li> <li>• La falta en el cumplimiento de condiciones técnicas y elementos requeridos para la organización de la documentación.</li> </ul>

Gráfico No 13. Matriz DOFA.

## 16. BIBLIOGRAFÍA

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/normativa-reciente/>

<http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf>