TIPO DE INFORME Seleccione con una X el tipo de informe que va a realizar:											
PARCIAL POR MODIFICACIÓN, ADICION O, PRORROGA		PARCIAL SEGUIMIENTO		PARCIAL POR SUSPENSIÓN O REINICIO DEL CONTRATO		PARCIAL POR CESION		PARCIAL POR TERMINACION ANTICIPADA		FINAL LIQUIDACION	X
OTROS INFORMES (DEFINA): INFORME DE SUPERVISION FINAL											

Fecha	18/04/2024
Número de Contrato	0-451-2023
Nombre del Contratista	MERCADATOS SAS BIC
Cédula/NIT del Contratista	890.116.175-9
Objeto del Contrato	CONTRATAR LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ELABORACIÓN, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Plazo de Ejecución	31/12/2023
Supervisor (a) y/o Apoyo a la Supervisión	MARIA ESTELA PÁEZ BETTER
Cargo Supervisor (a)	Encargada – SECRETARIA GENERAL Bajo Resolución 000353 del 4 de diciembre de 2023

SEGUIMIENTO TÈCNICO

De acuerdo a la información recolectada y analizada se Aprueban Tablas de Valoración Documental TVD y Tablas Retención Documental TRD por comité interno de Archivo Bajo Acta No. 001 del 2024, se anexa al presente informe Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Valoración Documental, Tablas de retención Documental, Memoria descriptiva de TRD Y TVD

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

El contrato No. 0-451-2023 suscrito entre CORMAGDALENA y MERCADATOS SAS BIC requiere de garantías de acuerdo con lo establecido en la cláusula OCTAVA del contrato No. 0-451-2023, el número de la póliza es 101213529.

SEGUIMIENTO JURÌDICO

Fecha de suscripción del Contrato	07 DE DICIEMBRE DE 2023
Identificación de garantías exigidas	El contrato No. 0-451-2023 suscrito entre CORMAGDALENA y MERCADATOS SAS BIC requiere de garantías de acuerdo con lo establecido en la cláusula OCTAVA del contrato No. 0-451-2023, el número de la póliza es 101213529
Matriz de riesgos	De acuerdo con la matriz de riesgos establecida en el contrato, se deja constancia que no se han presentado incidentes que puedan generar cargos por riesgos, ni asignación de riesgos contra la entidad ni contra otras entidades por ninguna de las partes.
Acta de Inicio	07 de diciembre de 2023
Suspensiones	N/A
Adiciones y/o Prórrogas	N/A

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

De acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula cuarta del contrato, se establece la siguiente información:

- **VALOR DEL CONTRATO:** Teniendo en cuenta la oferta ganadora resultante, el presente contrato se suscribe por **CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($53.550.000),** incluido IVA, y todos los costos directos e indirectos, impuestos nacionales a que haya lugar. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal.

De acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula sexto del contrato, se establece la siguiente información:

FORMA DE PAGO: La CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA pagará el valor del contrato que resulte dentro del proceso de conformidad con la oferta aceptada por CORMAGDALENA de la siguiente manera: 1). Un (1) primer pago correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, una vez se establezca el cronograma aprobado por el supervisor del contrato y realizada la actividad de cuadros evolutivos, organigrama codificado, recolección de información y tabulación de información institucional. TRD: análisis de información institucional previa presentación de informe de actividades con sus respectivos soportes y productos, factura o cuenta de cobro, constancias de pago de las obligaciones por concepto de Seguridad Social integral y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato; 2) Un (2º) segundo pago correspondiente al treinta por ciento (30%) una vez realizada la actividad de TVD: análisis de información a partir de inventarios documentales, entrega de listado de series y subseries y matriz de valoración, diagnóstico e historia institucional. TRD: recolección de información por entrevistas y encuestas, listado de series y subseries, previa presentación de informe de actividades con sus respectivos soportes y productos, factura o cuenta de cobro, constancias de pago de las obligaciones por concepto de Seguridad Social integral y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato 3) Un (3º) Tercer pago y último pago correspondiente al cuarenta por ciento (40%) con la entrega de los instrumentos archivísticos Tablas de Retención documental – (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), previa presentación y aprobación por parte del comité de archivo, informe y su respectivos soportes y productos, factura o cuenta de cobro, constancias de pago de las obligaciones por concepto de Seguridad Social integral y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. PARAGRAFO: Para el Pago se tienen las siguientes consideraciones: a. El pago por parte de CORMAGDALENA está condicionado a la previa aprobación que haga el supervisor de los informes y productos que deba presentar el contratista b. Presentar la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. c. Acreditar el correspondiente pago de los aportes parafiscales. d. Presentar la respectiva factura electrónica De acuerdo con el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales–DIAN. Los pagos se efectuarán mediante transferencia a la cuenta bancaria informada por el contratista que resulte seleccionada, previo los descuentos de ley.

A la fecha de este informe se presenta el siguiente balance financiero:
(Se diseña el cuadro conforme se haya establecido la forma de pago)

CONCEPTO	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$ 53.550.000**
VALOR ADICIÓN (Si aplica)	N/A
VALOR EJECUTADO	
PRIMER PAGO	$16.065.000

SEGUNDO PAGO	$16.065.000
TERCER PAGO	$21.420.000
VALOR EJECUTADO	$53.550.000
VALOR LIBERADO EN EL PRIMER PAGO (Si aplica)	N/A
SALDO NO EJECUTADO	**$0**
SALDO A REINTEGRAR (Si aplica)	N/A

RESUMEN DEL ESTADO FINANCIERO ACTUAL

(Se diseña el cuadro conforme se haya establecido la forma de pago)

Pagos Realizados	Valor Acta ($)	Total Facturado ($)	Saldo por Facturar ($)	Avance Financiero ($)
PAGO No. 1	**$16.065.000**	**$16.065.000**	**$37.485.000**	**30%**
PAGO No. 2	**$16.065.000**	**$16.065.000**	**$21.420.000**	**30%**
PAGO No. 3	**$21.420.000**	**$21.420.000**	**$0**	**40%**

Como supervisor (a) del contrato, hago constar que el Contratista a la fecha cumple con las obligaciones del contrato 0-451-2023.

Barrancabermeja, 18 de abril de 2024.

Firmado digitalmente por MARIA ESTELA PAEZ BETTER

MARIA ESTELA PÁEZ BETTER
Secretaria General Encargada
Según Resolución 000353 del 4 de diciembre de 2023

Elaboró: Angie Herrera Wagner- Contratista Secretaria General (Apoyo a la Supervisión)

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TVD
MEMORIA DESCRIPTIVA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA
CORMAGDALENA
Presentación de Tablas de Retención Documental
Pre-Comité evaluador de Documentos
Archivo General de la Nación

Barrancabermeja, 2024

Contenido

1. Antecedentes Institucionales 4

1.1 Trazabilidad Histórica del Rio Grande de la Magdalena 8

2. Memoria descriptiva en la actualización de las Tablas de Retención 10

2.1. Metodología Empleada para la actualización 10

2.2. Diagramación del organigrama de la CORPORACIÓN 11

2.3. Recolección de la información durante del proceso actualización de las Tablas d Retención Documental 13

2.4. Recolección de la información durante del proceso actualización 13

2.5. Análisis e interpretación de la información recolectada 13

2.5.1. Valores Primarios 13

2.5.2. Valores Secundarios 14

2.6. Socialización de Funciones, series y subseries 15

2.7. Codificación y Cuadro de Clasificación Documental 15

2.8. Elaboración de la Actualización y presentación de la Tabla de Retención Documental 17

3. Normograma 18

4. Criterios para la disposición final de documentos 30

4.1. Criterios y metodología del proceso de eliminación 31

4.1.1 Criterios en el caso de los documentos físicos 31

4.1.2 Para documentos en otros soportes 34

4.2. Criterios de Conservación total 34

4.2.1 Impacto y aporte para el patrimonio documental, la historia, la cultura y la sociedad. 42

4.2.2 Aporte para la investigación, patrimonio documental, ciencia y técnica. 43

4.2.3 Para documentos en otros soportes 44

4.3. Criterios para selección 44

4.3.1. Criterios cualitativos, cuantitativos y sistemáticos. 44
4.3.2. Metodología para el empleo de medios tecnológicos de reprografía. 48
4.3.2.1. Criterios para eliminar y digitalizar con fines archivísticos 48
4.3.2.2. Criterios para eliminar y digitalizar con fines de contingencia, continuidad y consulta y control y trámite. 49
4.3.3. Metodología y criterios para establecer tiempos de retención. 49
5. Explicación del Formato de Tabla de Retención Documental 50
6. Interpretación de la Tabla de Retención Documental 54
7. Aplicación de la Tabla de Retención Documental. 57
8. Glosario de Series y Subseries Misionales 57
9. Glosario de Términos 59
ANEXOS 65
Bibliografía 66

TABLA DE CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1 Normograma 18
Tabla 2 Series y Subseries a Eliminar 32
Tabla 3 Series y Subseries Conservación Total 35
Tabla 4 Series y Subseries para Selección 45

TABAL DE CONTENIDO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama Periodo 2008-2024 12
Ilustración 2 Ejemplo Codificación Series y Subseries Documentales 16
Ilustración 3 Ejemplo TRD 52

INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Retención Documental-TRD herramienta archivística reflejan la eficiencia y la eficacia de la administración documental, por que optimizan, facilitan, la recuperación de la información, regulan y hacen eficaz el tránsito de documentos entre los archivos de gestión y central por lo que todo lo anterior facilita el manejo integral de los documentos generados en los procesos administrativos y misionales. Conforme a la normatividad vigente las TRD posibilitan implementar el buen uso de los archivos, y en consecuencia salvaguardar el patrimonio documental de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA.

La fuente son los principios y procesos archivísticos, dado que la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DELA MAGDALENA adopta para esta actualización los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 004 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD". Adicionalmente las reglas de la circular 03 de 2015, todo dentro del marco reglamentario del decreto 1080 de 2015.

Para la CORPORACIÓN que tiene como la recuperación de la navegación y de la actividad portuaria, la adecuación y conservación de tierras, la generación y distribución de energía así como el aprovechamiento sostenible y la preservación del medio ambiente, los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables es muy importante contar con un buen modelo de gestión documental aprobando unas TRD debidamente adaptadas a su realidad, y que reflejan el adecuado manejo de la información pública, su distribución interna y externa, celeridad en los trámites, control en la información y eficiencia en la organización de los documentos que apoyan su misión.

1. Antecedentes Institucionales

La CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA (CORPORACIÓN) fue creada por el artículo 331 de la Constitución Política, como un ente corporativo especial del orden nacional con autonomía administrativa, presupuestal y financiera, dotada de personería jurídica propia, la cual funcionará como una empresa Industrial y Comercial del Estado, sometida a las reglas de las sociedades anónimas, en lo no previsto en el artículo 1 de la Ley 161 de 1994.

La CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA se creó mediante la Ley 161 DE 1994 y tiene como objeto "la recuperación de la navegación y de la actividad portuaria, la adecuación y conservación de tierras, la generación y distribución de energía, así como el aprovechamiento sostenible y la preservación del medio ambiente, los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables"

De igual forma el artículo 3 de la mencionada ley determina la jurisdicción la cual será en el territorio de los municipios ribereños del Río Magdalena, desde su nacimiento en el Macizo Colombiano, en la colindancia de los departamentos de Huila y Cauca, jurisdicción de los Municipios de San Agustín y San Sebastián respectivamente, hasta su desembocadura en Barranquilla y Cartagena. Así mismo, su jurisdicción incluirá los Municipios ribereños del Canal del Dique y comprenderá además los Municipios de Victoria, en el Departamento de Caldas, Majagual, Guaranda y Sucre en el departamento de Sucre, y Achí, en el Departamento de Bolívar.

La estructura de CORMAGADALENA es definida mediante el Acuerdo de Junta Directiva 005 de 1995, a través del cual se crean las siguientes dependencias:

1. Despacho del Director
   a. Oficina Jurídica
   b. Oficina de Planeación
   c. Oficina de Control Interno
2. Subdirección General Administrativa y Financiera
3. Subdirección del Medio Ambiente y Recursos Generales
4. Subdirección General de Infraestructura
5. Direcciones Seccionales
6. Órganos de Asesoría y Coordinación
   a. Comisión de Personal
   b. Comité de Coordinación de Control Interno

En el año 2004, se establece la estructura de CORMAGDALENA mediante el Acuerdo de Junta Directiva 109 de 2004, el cual modifica se determina la Estructura Orgánica de Cormagdalena y se determinan las funciones de sus dependencias así:

1. Asamblea Corporativa
   1.1. Junta Directiva

1.1.1. Dirección Ejecutiva
1.1.1.1. Oficina Asesora Jurídica
1.1.1.2. Oficina Asesora de Planeación e Informática
1.1.2. Secretaría General
1.1.3. Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación
1.1.4. Subdirección de Gestión Comercial
1.1.5. Seccionales
1.1.6. Órganos de Control Asesoría
1.1.6.1. Comisión de Personal
1.1.6.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

Posteriormente mediante Acuerdo de Junta Directiva 132 de 2008 por el cual se modifica el acuerdo 109 de 2004 el cual se determina la Estructura Orgánica de Cormagdalena y se determinan las funciones de sus dependencias se tiene:

1. Asamblea Corporativa
1.1. Junta Directiva
1.1.1. Dirección Ejecutiva
1.1.1.1. Oficina Asesora Jurídica
1.1.1.2. Oficina Asesora de Planeación e Informática
1.1.2. Secretaría General
1.1.3. Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación
1.1.4. Subdirección de Gestión Comercial
1.1.5. Seccionales
1.1.5.1. Oficina Seccional Barranquilla
1.1.5.2. Oficinas Seccionales Honda, Magangué y Neiva
1.1.6. Oficina de Gestión y Enlace Bogotá
1.1.7. Órganos de Control Asesoría
1.1.7.1. Comisión de Personal
1.1.7.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

De acuerdo con el articulo 11 la ley 161 de 1994 La asamblea Corporativa de Cormagdalena está integrada así estará integrada por:

1. Un delegado del Presidente de la República, quien la presidirá.

2. Un delegado del Ministro de Gobierno.

3. Un delegado del Ministro del Medio Ambiente.

4. Un delegado del Ministro de Minas y Energía.

5. Un delegado del Ministro de Agricultura.

6. Un delegado del Ministro de Transporte.

7. Un delegado del Director del Departamento Nacional de Planeación Nacional.

8. El Gerente General del Himat.

9. Un delegado de la Presidencia de Ecopetrol.

10. Un representante de las Empresas de Navegación Fluvial que operan en el Río Magdalena.

11. Un representante de las Sociedades Operadoras Portuarias.

12. Un Representante de las Agremiaciones Sindicales de Braceros y Coteros Portuarios.

13. Los gobernadores de los once (11) departamentos ribereños o sus delegados.

14. Los alcaldes de los municipios comprendidas dentro de la jurisdicción de la Corporación o sus delegados.

15. Los directores de las corporaciones autónomas regionales, cuya comprensión territorial coincida parcial o totalmente con la jurisdicción de la Corporación.

De igual forma el artículo 13 de la mencionada Ley determina la Junta directiva de la Corporación la cual estará integrada así:

1. El Presidente de la República o el Vicepresidente de la República o su delegado.

2. El Ministro de Minas y Energía o el Viceministro.

3. El Ministro de Agricultura o el Viceministro.

4. El Ministro de Transporte o el Viceministro.

5. El Ministro del Medio Ambiente o el Viceministro.

6. El Ministro de Comercio Exterior o el Viceministro.

7. El Presidente de Ecopetrol.

8. Tres (3) gobernadores de los departamentos ribereños, elegidos a razón de uno por cada una de las secciones geográficas del río (alto, medio y bajo Magdalena).

9. Seis (6) alcaldes de los municipios ribereños, elegidos a razón de dos (2) por cada una de las secciones geográficas del río (alto, medio y bajo Magdalena).

10. Un representante de los gremios de la navegación fluvial elegido por la Asamblea Corporativa.

PARAGRAFO. Los Miembros de la Junta Directiva, distintos a los Ministros, serán designados por el Presidente de la República, con carácter personal y permanente, por períodos de tres (3) años. Tendrán además cada uno de ellos, su suplente personal, designado para períodos similares

1.1 Trazabilidad Histórica del Rio Grande de la Magdalena

El Río Grande de la Magdalena es protagonista del poblamiento de América. Su historia se lee en las cartografías realizadas por exploradores, naturalistas, militares y demás personalidades que lo han descrito, medido y dibujado para el conocimiento y aprovechamiento de lugares de poder para los que trabajan como Sevilla, Madrid, París o Bogotá. Por su desembocadura entraron piraguas caribes y carabelas europeas que buscaron abastecimiento agrícola y minero, así como lugares para asentarse y proclamar dominio. Su navegación conectó el interior del territorio andino con el mar Caribe y, a partir del siglo XIX, se convirtió en el eje comercial del territorio colombiano, contando con una mayor influencia que otros ejes fluviales como el Atrato, el Meta o el Putumayo

Iniciando el siglo XX, el río Magdalena se encontraba conectado al país por todos los medios disponibles: telégrafos, correos, caminos, ferrocarriles y buques de vapor. Su vocación de enlace la entendió el geógrafo Francisco Javier Vergara y Velasco como una arteria "por donde las aguas; es decir, la sangre y la vida de los continentes, se escapa hacia las extremidades"; como una "gigantesca línea de trescientas leguas [que] se enlaza con Cartagena, Santa Marta, Medellín, Ocaña, Bucaramanga, Ibagué y Bogotá", y que, al sur, se proyecta hacia Neiva, Popayán, Cali y Pasto.

El Mapa del río Magdalena […], realizado por la Oficina de Longitudes en 1920, da cuenta del dinamismo del transporte y las comunicaciones del río en ese momento. Con un total de 56 buques de vapor, las compañías transportadoras navegaban en diez días el recorrido entre Barranquilla o Cartagena y Honda. Es significativo pensar que, con esta flota, a ocho kilómetros por hora río arriba y dieciocho río abajo, se podían mover cerca de doce mil toneladas de carga y centenas de pasajeros. Cien años atrás, Humboldt había navegado la misma distancia en dos meses —en un champán de veinte metros de largo y dos de ancho, con diez toneladas de carga e impulsado por la fuerza de diez bogas—. En sus diarios, el naturalista describe un río de selva y cocodrilos, comparable con la grandeza de los ríos de los Llanos Orientales como el Guaviare, el Guainía y el Orinoco.

El Mapa del río Magdalena evidencia otra tecnología propia del dinamismo de las grandes arterias del territorio: el telégrafo. Las líneas telegráficas por el río conectaron el país a la velocidad de la electricidad, permitiendo transmitir un mensaje detallado entre Barranquilla y Bogotá en menos de dos minutos. Para la cartografía colombiana, el telégrafo significó la sincronización de las longitudes del país, pues desde el Observatorio Nacional en Bogotá —meridiano central o longitud 0º— se podía precisar el tiempo y las distancias en todos los lugares de la nación por medio de señales telegráficas. Construido con base en una red astronómica de más de mil puntos calibrados, el mapa de la Oficina de Longitudes fue uno de los últimos en ser levantado con técnicas astronómicas de cosmografía, antes de que se consolidara el uso de la fotografía aérea para cartografiar con detalle y continuidad áreas pequeñas (topografía de gran escala).

Años antes, Miguel y Jorge Triana se habían preocupado por detallar para el servicio del tráfico del transporte fluvial las distancias entre los puertos del río desde Bocas de Ceniza hasta Girardot. Para el Plano del Río Magdalena, los ingenieros Triana viajaron por el río midiendo el recorrido, representando el auge del transporte fluvial antes de que las carreteras y la aviación relegaran al río como principal vía comercial. El tipo de cartografía producida por los Triana y el Observatorio Nacional, donde el río era representado con detalle, con ánimo realista y con relativa independencia de sus áreas aledañas, se le conocía como representación corográfica —de ahí proviene el nombre de la Comisión Corográfica—.

La cartografía del río durante el siglo XIX se caracterizó por el deseo de determinar las coordenadas principales (longitudes, latitudes y altitud) y dar con el trazo más justo según los intereses científicos de la cartografía fluvial a gran escala. Los cartógrafos de entonces se apoyaban entre sí para validar y mejorar sus datos; por medio de revisiones y referencias a otros autores, los mapas se presentaban como síntesis de saberes del pasado. Con un barómetro de Fortin, el general Mosquera tomó medidas de la presión atmosférica desde el puerto de Sabanilla hasta Honda y presentó su Carta Geográfica Plana […] de 1849 como síntesis de lo hecho por Fidalgo, Humboldt y Talledo.

Otra característica de los mapas del río Magdalena del siglo XIX es que usualmente lo mostraban seccionándolo en dos partes, dividiendo su unidad ambiental: el camino ancho de Bocas de Ceniza a Honda o Neiva y el camino alto de Neiva hasta su nacimiento en el Macizo Colombiano. La partición era útil para ampliar el detalle y ganar en precisión. No solo las representaciones de 1801 de Humboldt y de Francisco José de Caldas así lo muestran, también la de Vicente Talledo (1803), la de Mosquera (1849) y la de Vergara y Velasco (1910). Este rasgo común manifiesta el interés que existía por la parte navegable del río, la de mayor flujo comercial y principal vía hacia la sabana de Bogotá.

El Magdalena guarda una antigua memoria de contiendas y sus representaciones en distintos periodos la muestran. Además de los intereses científicos y comerciales, su cartografía no puede entenderse sin los propósitos estratégicos, no solo porque los ingenieros militares fueran quienes comúnmente levantaban los mapas, sino porque muchas veces fueron elaborados en contextos de conflicto. Entre 1810 y 1821, el Magdalena fue un centro de cartografía militar. En Cartagena, Santa Marta, Mompox, Magangué, Tenerife, Barrancabermeja y El Carare, puntos conectados por las redes de agua del Magdalena, se levantaron planos para construir o atacar fortificaciones durante las contiendas revolucionarias.[1] (BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA, s.f.)

2. Memoria descriptiva en la actualización de las Tablas de Retención

Para esta oportunidad en este documento se justificará y describirá el proceder con las series nuevas creadas, para enfocar exclusivamente los ajustes menores que recibirá este instrumento archivístico, y así dar prioridad a las series objeto de validación.

2.1. Metodología Empleada para la actualización

CORMAGDALENA con el fin de actualizar sus instrumentos archivísticos y específicamente las Tablas de Retención Documental, se acoge a la regulación existente estableciendo los procedimientos para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, apoyándose en la metodología cumpliendo así con lo promulgado por el Archivo General de la Nación a partir de la Ley General de Archivos (594 de 2000), donde se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística en Colombia, y Mini Manual "Elaboración de Tablas de Retención y transferencias Documentales", y específicamente lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019, Artículo 23 y 25, el cual menciona cuales las razones y casos en que se debe realizar dicho proceso.

[1] (BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA, s.f.)

Es importante mencionar que la Corporación Regional del Rio Grande de la Magdalena CORMAGDALENA cuenta con Tablas de retención documental, aprobadas por el comité interno de Archivo y Convalidadas el Archivo General de la Nación en el año 2001.

Sin embargo, la estructura organizacional de la Corporación realizo actualizaciones en los años 2004 y 2008 por lo cual se hace necesario gestionar la elaboración de los instrumentos para dichos periodos.
Por tal razón la Corporación se encuentra realizando el proceso de elaboración de Tablas de Valoración Documental para el periodo 2004-2008 y la actualización de las Tablas de Retención Documental para el periodo 2008 en adelante, en concordancia con el informe de visita del Archivo General de la Nación a la Corporación y los compromisos adquiridos.

Para el caso específico de la Corporación se realiza el proceso de actualización de Tablas de Retención documental por las siguientes razones:

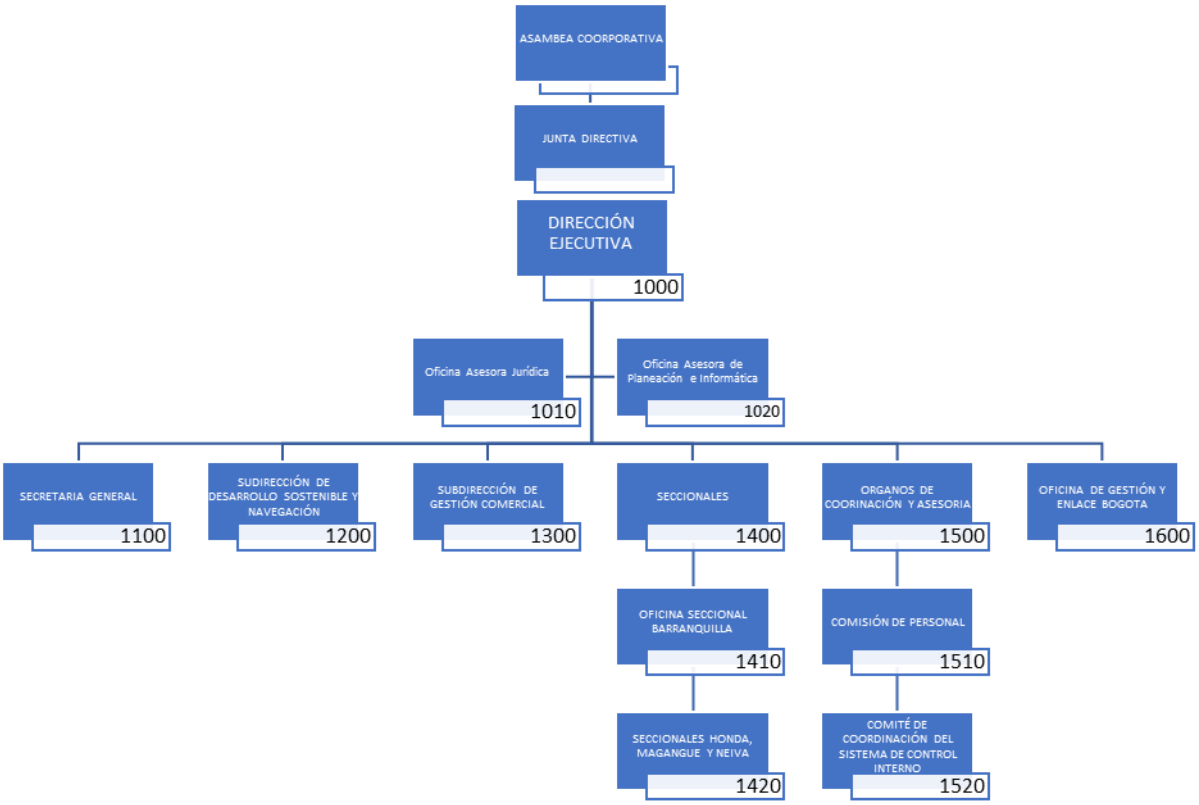
a. Velar por la gestión y conservación del archivo para los periodos 2008 a 2024
b. Cambios en la estructura orgánica de la entidad en el año 2008
c. Asignación y/o eliminación de funciones de la entidad.
d. Generación de nuevas series y subseries documentales.
e. Generación de nuevos tipos documentales.
f. Cambios en los criterios de valoración y modificación de los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.

Lo anterior en concordancia igualmente en el Artículo 25 del Acuerdo 04 de 2019 del archivo General de la Nación.

2.2. Diagramación del organigrama de la CORPORACIÓN

Partiendo del análisis de Los Acuerdos de Junta directiva 109 de 2004 y 132 de 2008 se determina el organigrama de la corporación del periodo objetos evaluar. Así las cosas, en virtud al Acuerdo de la Junta Directiva No. 132 del 24 de enero de 2008 "Por el cual se modifica el Acuerdo 109 de 2004 el cual establece la Estructura de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA y se determinan las funciones de sus dependencias". Se presenta el organigrama así:

Ilustración 1 Organigrama Periodo 2008-2024



Fuente: Acuerdo de Junta 132 de 2008

Nota Aclaratoria. La Asamblea Corporativa y la Juta Directiva son órganos consultivos decisorios de acuerdo con las funciones otorgadas en la ley 161 de 1994. Desde la perspectiva archivística dichas funciones y actuaciones se soportan en las Actas de Junta de Asamblea Corporativa y las Actas de Junta Directiva, con sus respectivos acuerdos, las cuales reposan en la secretaria general de la Corporación. Por esta razón no se asigna codificación en el organigrama

2.3. Recolección de la información durante del proceso actualización de las Tablas d Retención Documental

Durante la etapa de levantamiento de información, se procedió a levantar información de las Resoluciones y disposiciones Legales que inciden sobre la organización documental de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena, entendiendo las disposiciones legales vigentes en materia de archivos, la ley 161 de 1994 que regula su creación y funciones y las resoluciones que posteriormente han venido modificando y ajustando el acuerdo de Junta Directiva 109 de 2014 la cual se establece la estructura funcional. Así como también la el Acuerdo 111 de 2004 Por la cual se establece el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA,"

2.4. Recolección de la información durante del proceso actualización

Durante la etapa de actualización, se procedió a levantar información de las Resoluciones y disposiciones Legales que inciden sobre la organización documental de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA, entendiendo las disposiciones legales vigentes en materia de archivos, la ley 161 de 1994 que regula su creación y funciones los acuerdos de junta directiva 109 de 2004 y 132 de 2008 los cuales establecen la estructura funcional. Por otra parte, la CORPORACIÓN, mediante los acuerdos y resoluciones que establecieron los manuales de funciones, fue posible realizar la consulta los archivos producidos por cada dependencia en concordancia con sus funciones

2.5. Análisis e interpretación de la información recolectada

El orden de trabajo se centró a partir del análisis y verificación de las funciones de cada dependencia frente a la producción documental. Para la valoración documental se siguió el procedimiento de acuerdos a los lineamientos de la Archivo General de la Nación que mencionan el Acuerdo 002 de 2004

2.5.1. Valores Primarios

El valor administrativo Por la naturaleza de los archivos producidos en la administración pública, este valor se encuentra en todos los documentos de archivo generados o recibidos por una institución u oficina productora, en cumplimiento de sus funciones, los cuales, además, poseen un valor intrínseco para la administración como evidencia de la misma acción estatal. Cuando los documentos no representan un valor intrínseco adicional como jurídico, fiscal, legal o contable, pierde su valor pasados 5 años cuando caduca toda actuación administrativa y/o por actualizaciones (ejemplo, cotizaciones, informes, peticiones etc...)

El Valor Jurídico. Se analizan los documentos para determinar aquellos que por su naturaleza evidencian usos en el sentido de proteger derechos y deberes civiles y jurídicos. Los documentos con valor jurídico deben conservarse al menos 20 años a partir del cierre del expediente debido a que se debe garantizar el libre acceso a la información consagrado en la Constitución Política.

El Valor Legal y Jurídico. Hace referencia al alcance y contenido que pueden llegar a tener algunas series documentales, que sirvan para la defensa judicial de la entidad, como testimonio ante la ley, y como posible elemento material probatorio en procesos judiciales que se inicien en contra de la entidad o en contra de una persona natural o jurídica de derecho privado. Se recomienda conservar esto documentos has por 20 años tiempo en la que cauca cualquier actuación judicial, de acuerdo a su normatividad aplicable.

El valor Contable y Fiscal. Hace referencia a aquellos documentos que reflejan el manejo de recursos públicos y la ejecución presupuestal de la corporación. Se recomienda conservar estos documentos al menos por 10 años con el fin de suministrar información de movimientos contables ante cualquier requerimiento de los entes de control internos y externos.

2.5.2.Valores Secundarios

El Valor Histórico. Se realizo análisis de todos aquellos documentos que reflejan la misionalidad de la corporación en el Rio Grande de la Magdalena siendo este un patrimonio cultural e historio para la nación. Por tal razón se realizó un análisis detallado de la información para identificar aquellos documentos que evidencian las actuaciones de la corporación para salvaguardar y a su vez explotar este recurso natural de gran importancia para el país. Estos documentos aportaran a las

generaciones futuras la veracidad de los hechos y acontecimientos que obraron en el Rio Grand de la Magdalena.

El Valor Cultural. El valor cultural se enfoca en rescatar de los documentos, las voces silenciadas por la historia tradicional y oficial, con el fin de explicitar, con base en un enfoque diferencial, diversos grupos humanos en razón de: su identidad sexual, grupos étnicos, sectores sociales.

El valor Científico. Se trata de identificar aquellos documentos que puedan aportar a las ciencias exactas y/o a las ciencias sociales y humanas. Para el caso específico de la Corporación se trata de conservar aquellos documentos que en sus conceptos, planes y programas estratégicos pueden convertirse en elementos pedagógicos para la sociedad.

2.6. Socialización de Funciones, series y subseries

Teniendo en cuanta el análisis los acuerdos de Junta 109 y 132 se elabora un cuadro comparativo de las funciones por cada una de las dependencias, incluyendo las series y subseries el cual es socializado mediante entrevistas con los encargados de cada uno de los procesos quienes como productores de la información y ejecutores de las funciones fortalecieron la identificación de nuevas series y subseries y tipos documentales de igual forma la identificación de series y subseries activas o inhabilitadas.

2.7. Codificación y Cuadro de Clasificación Documental

La codificación de las series y subseries producto de la actualización se realizó teniendo en cuenta la codificación ya definida en la elaboración de tablas de valoración para el periodo 2004-2008, de tal manera se dio continuidad al final del listado en orden alfabético exclusivamente con las series nuevas.

Lo anterior conforme a los previsto en el "Mini – Manual de Tablas de Retención y transferencias documentales versión actualizada del Archivo General de la Nación", así como lo dispuesto en el acuerdo 004 de 2019.

Ilustración 2 Ejemplo Codificación Series y Subseries Documentales

DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERI	SUBSERIE DOCUMENTAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA	1010	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela
OFICINA ASESORA JURÍDICA	1010	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones Populares
OFICINA ASESORA JURÍDICA	1010	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acciones de Cumplimiento
OFICINA ASESORA JURÍDICA	1010	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	Acciones de Grupo
SECRETARÍA GENERAL	1100	02	ACTAS	01	Actas de Asamblea Corporativa
SECRETARÍA GENERAL	1100	02	ACTAS	02	Actas de Comisión de Personal
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMÁICA	1020	02	ACTAS	03	Actas de Comité Ambiental
SECRETARÍA GENERAL	1100	02	ACTAS	05	Actas de Comité de Bienestar social
OFICINA ASESORA JURÍDI	1010	02	ACTAS	06	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial
OFICINA ASESORA JURÍDICA	1010	02	ACTAS	07	Actas de Comité de Contratación
SECRETARÍA GENERAL	1100	02	ACTAS	08	Actas de Comité de Convivencia
COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1520	02	ACTAS	09	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno
SECRETARÍA GENERAL	1100	02	ACTAS	10	Actas de Comité de Inversiones
DIRECCIÓN	1000	02	ACTAS	12	Actas de Comité Directivo
SECRETARÍA GENERAL	1100	02	ACTAS	15	Actas de Eliminación Documental
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMÁICA	1020	02	ACTAS	16	Actas de Junta Directiva
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMÁICA	1020	02	ACTAS	17	Actas de Cesión de Instancias de Descisión
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMÁICA	1020	02	ACTAS	18	Actas de Comité Consultivo -OCAD

Dado que la elaboración del instrumento para los periodos 2004 a 2008 y 2008 a 2024 se realizó simultáneamente, se pudo estructurar la codificación de las series documentales de forma organizada continuando la misma línea La codificación tal como aparece en el ejemplo, se enlista al final de la codificación de la primera versión en orden alfabético.

La codificación de las dependencias no cambia teniendo en cuenta que el ajuste a la estructura solo se da en la creación de algunas dependencias y no en la jerarquía por tanto la CORPORACIÓN no consideró la actualización de la codificación de las áreas y se conservó.

Así mismo se anexa el CCD – Cuadro de Clasificación Documental con el campo "Control de cambios serie/subserie por dependencia", con el fin de registrar la trazabilidad de la actualización de la TRD.

2.8. Elaboración de la Actualización y presentación de la Tabla de Retención Documental

En la actualización de Tablas de Retención se elabora nuevo formato de TRD el cual permite identificar en una casilla única la Series, subseries y tipos documentales. Además de ello se incluye casilla para el registro del No. de acta de aprobación ante comité y Fecha de aprobación. Lo anterior atendiendo lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 en el parágrafo de la Cuarta Etapa Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD, donde menciona que la información del formato de Tablas de Retención Documental – TRD es mínima y obligatoria y que las entidades podrán agregar otras casillas e información que consideren pertinente, previa aprobación del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

De acuerdo con el resultado obtenido de la socialización de funciones por cada una de las dependencias, se plasma en el nuevo formato de TRD las series y subseries y tipos documentales con su respectivo soporte, tiempo de retención, disposición final y procedimiento.

Esta actualización es presentada como propuesta de TRD a cada uno de los líderes de las dependencias validando con los productores de la información mediante Acta de Validación, y recopilando las observaciones respectivas las cuales se ajustaron con base en los parámetros Archivísticos establecidos.

Basados en las Actas de Validación, se realizan la actualización de Tablas de retención Documental en versión final y se presentan al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA para la posterior convalidación por el Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 004 de 2019 y el Decreto 2578 de 2012.

Finalmente se radican las Tablas de Retención Documental, el día 16 de julio de 2019, las cuales fueron ajustadas en virtud del concepto AGN emitido el 07 de otubre de 2019. Dichos ajustes fueron aprobados mediante resolución 047 del 21 enero de 2020, en concordancia con el art 11 numeral 1.7 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación.

3. Normograma

Para los criterios de valoración en la actualización se trabajó bajo las normas archivísticas vigentes y los parámetros específicos de normatividad de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA, según las siguientes normas:

Tabla 1 Normograma

Tipo Acto administrativo	Número o identificador	Fecha de expedición	Entidad emisora	Título del documento
Constitución Política	Constitución Política de Colombia de 1991	4/07/1991	Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de Colombia.
Ley	594 de 2000	14/07/2000	Congreso de la República	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley	1712 de 2014	6/03/2014	Congreso de la República	La ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
Ley	397 DE 1997	7/08/1997	Congreso de la República	Patrimonio Cultural de la Nación.
Ley	599 de 2000	24/07/2000	Congreso de la República	Articulo 194 Divulgación y empleo de documentos reservados.
Ley	1437 de 2011	18/01/2011	Congreso de la República	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley	962 de 2005	8/07/2005	Congreso de la República	Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley	1564 DE 2012	12/07/2012	Congreso de la República	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley	80 DE 1993	28/10/1993	Congreso de la República	Estatuto de Contratación Administrativa.

Tipo Acto administrativo	Número o identificador	Fecha de expedición	Entidad emisora	Título del documento
Ley	1150 DE 2007	16/07/2007	Congreso de la República	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
Ley	734 DE 2002	5/02/2002	Congreso de la República	Por el cual se expide El Código Disciplinario Único.
Ley	1341 de 2009	30/07/2009	Congreso de la República	Principios y conceptos de la Sociedad de la Información y la organización de las TICS.
Ley	1474 de 2011	12/07/2011	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley	594 de 2000	14/07/2000	Congreso de la República	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley	1712 de 2014	6/03/2014	Congreso de la República	La ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
Ley	1755 de 2015	30/06/2015	Congreso de la República	Por medio de la cual se reglamenta El Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un capítulo del Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo.
Ley	527 de 1999	18/08/1999	Congreso de la República	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Tipo Acto administrativo	Número o identificador	Fecha de expedición	Entidad emisora	Título del documento
Ley	58 DE 1982	14/12/1982	Congreso de la República	Por la cual se conceden facultades extraordinarias al presidente de la República para reformar el Código Contencioso-Administrativo.
Ley	1581 de 2012	17/10/2012	Congreso de la República	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley	161 de 1994	3/08/1994	Congreso de la República	Por la cual se organiza la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, se determinan sus fuentes de financiación y se dictan otras disposiciones.”
Decreto	1515 de 2013	19/07/2013	Presidencia de la republica	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales.
Decreto	2578 de 2012	13/12/2012	Presidencia de la republica	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto	2573 de 2014	12/12/2014	Presidencia de la republica	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto	29 de 2015	14/01/2015	Presidencia de la republica	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

Tipo Acto administrativo	Número o identificador	Fecha de expedición	Entidad emisora	Título del documento
Decreto	2150 de 1995	5/12/1995	Presidencia de la republica	Artículo 32 Ventanillas Únicas Articulo 25, Utilización del correo electrónico para él envió de información (modificado por el artículo 10 de la Ley 962 de 2005) Artículo 11, Supresión de sello.
Decreto	1122 de 1999	26/06/1999	Presidencia de la república	Artículo 19. Utilización del correo para el envío de información. Modificase el artículo 25 del Decreto 2150 de 1995, el cual quedará así: Utilización del correo para el envío de información. Las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado. En ningún caso se podrán inadmitir las solicitudes o informes enviados por personas naturales o jurídicas que se hayan recibido por correo certificado.
Decreto	2527 DE 1950	27/07/1950	Presidencia de la república	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto	2609 de 2012	14/12/2012	Archivo General de la Nación	Por la cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000.
Decreto	333 de 2014	19/02/2014	Presidencia de la república	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.
Decreto	2364 de 2012	22/11/2012	Presidencia de la república	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto	19 de 2012	10/01/2012	Presidencia de la república	Ley Anti-trámites, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Tipo Acto administrativo	Número o identificador	Fecha de expedición	Entidad emisora	Título del documento
Decreto	2649 DE 1993	29/12/1993	Presidencia de la república	ART 123 Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.
Decreto	410 de 1971 Artículos 19, 48, 51, 54, 60, 61, 63, 213, 314 y 379	27/03/1971	Presidencia de la republica	Por el cual se expide el Código de Comercio.
Decreto	612 de 2018	4/04/2018	Departamento de la Función Pública	Por el cual se fijan directrices para la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto reglamentario	1080 de 2015	26/05/2015	Ministerio de cultura	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura.
Decreto reglamentario	1080 de 2015	26/05/2015	Ministerio de cultura	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura.
Acuerdo	42 de 2002	31/10/2002	Archivo General de la Nación	"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"
Acuerdo	5 de 2013	15/03/2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	002 de 2014	14/03/2014	Archivo General de la Nación	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

Tipo Acto administrativo	Número o identificador	Fecha de expedición	Entidad emisora	Título del documento
Acuerdo	07 de 1994	29/06/1994	Archivo General de la Nación	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
Acuerdo	012 de 1995	18/10/1995	Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.
Acuerdo	11 de 1996	22/05/1996	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo	47 de 2000	5/05/2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo	49 de 2000	5/05/2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo	50 de 2000	5/05/2000	Archivo General de la Nación	Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo" "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo	038 de 2002	20/09/2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo	041 de 2002	31/10/2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo	002 de 2004	23/01/2004	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Tipo Acto administrativo	Número o identificador	Fecha de expedición	Entidad emisora	Título del documento
Acuerdo	027 de 2006	31/10/2006	Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
Acuerdo	006 de 2014	15/10/2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo	007 de 2014	15/10/2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	008 de 2014	31/10/2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos1° y 3° de la ley 594 de 2000.
Acuerdo	006 de 2014	15/10/2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo	006 de 2015	10/07/2015	Archivo General de la Nación	"Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".
Acuerdo	05 de 1995	20/12/1995	CORMAGDALENA	"Por la cual se establece la Estructura interna de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones."

Tipo Acto administrativo	Número o identificador	Fecha de expedición	Entidad emisora	Título del documento
Acuerdo	109 de 2004	12/11/2004	CORMAGDALENA	"Por la cual se establece la Estructura de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, se determinan las funciones de sus dependencias."
Acuerdo	110 de 2004	12/11/2004	CORMAGDALENA	"Por la cual se establece la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA,"
Acuerdo	111 de 2004	12/11/2004	CORMAGDALENA	Por la cual se establece el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA,"
Acuerdo	132 DE 2008	24/01/2008	CORMAGDALENA	Por el cual se modifica el Acuerdo 109 de 2004 el cual establece la Estructura de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, se determinan las funciones de sus dependencias."
Acuerdo	133 DE 2008	24/01/2008	CORMAGDALENA	Por el cual se modifica el Acuerdo 110 de 2004 que establece la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA
Acuerdo	60 de 2001	30/10/2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo	041 de 2002	31/10/2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.

Tipo Acto administrativo	Número o identificador	Fecha de expedición	Entidad emisora	Título del documento
Acuerdo	003 de 2015	27/02/2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo	04 de 2019	30/04/2019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
Circular	003 de 2011	18/11/2011	Archivo General de la Nación	"Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario".
Circular	002 de 2012	11/09/2012	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular	005 de 2012	11/09/2012	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular	002 de 1997		Archivo General de la Nación	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los Archivos Públicos.
Circular	004 de 2003	6/06/2003	Archivo General de la Nación	Organización de Historias Laborales

Tipo Acto administrativo	Número o identificador	Fecha de expedición	Entidad emisora	Título del documento
Circular	004 de 2013	15/03/2013	Archivo General de la Nación	Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Circular	007 de 2002	20/12/2002	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación. Organización y conservación de los documentos de archivos de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular	012 de 2004	21/01/2004	Archivo General de la Nación	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular Nº 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
Circular	003 de 2015	27/02/2015	Archivo General de la Nación	Directrices para la elaboración de tablas de retención.
Circular	001 de 2018	16/05/2018	Archivo General de la Nación	Protección de archivos afectados por desastres naturales.
Circular	004 de 2010	6/08/2010	Comisión Intersectorial de Política y Gestión de Información en la Administración Pública	Estándares Mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Circular	13 DE 1999	12/10/1999	Archivo General de la Nación	Producción documental: uso de tintas de escritura.
Directiva Presidencial	004 de 2012	3/04/2012	Presidencia de la republica	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Directiva Presidencial	004 de 2012	3/04/2012	Presidencia de la republica	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Especificación Técnica	GTC 185		Instituto Colombiano de	Documentación organizacional.

Tipo Acto administrativo	Número o identificador	Fecha de expedición	Entidad emisora	Título del documento
			Normas Técnicas	
Guía Técnica	G.INF.07	14/11/2017	Ministerio de las Tecnologías de la información	"Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos".
Norma Técnica	ISO 15489		ISO	Información y documentación: Gestión de Documentos.
Norma Técnica	NORMA ISO 30301:		ISO	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos, y específica los requisitos para implantar un SGD.
Norma Técnica	NORMA ISO 23081:		ISO	Metadatos para la gestión de documentos.
Norma Técnica	NTC 1673		ICONTEC	Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.
Norma Técnica	NTC 4436		ICONTEC	Información y documentación. Papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.
Norma Técnica	NTC 2676		ICONTEC	Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas.
Norma Técnica	NTC 3393		ICONTEC	Elaboración documentos comerciales.
Norma Técnica	NTC 2223:1986		ICONTEC	Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.
Norma Técnica	NTC 5029		ICONTEC	Norma sobre Medición de Archivos.
Norma Técnica	NTC 512-1 Y NTC 512-2		ICONTEC	Especificaciones de Rotulado.
Norma Técnica	NTC 1544		ICONTEC	Documentación: indización. Terminología.
Norma Técnica	Documentos Electrónicos CIA		ICONTEC	Manual para Archiveros.

Tipo Acto administrativo	Número o identificador	Fecha de expedición	Entidad emisora	Título del documento
Norma Técnica	ISAD (G)		ICONTEC	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Norma Técnica	NTC-BS 7799-2		ICONTEC	Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI).
Norma Técnica	ISO- IEC 27001		ICONTEC	Estándar para la seguridad del a información.
Norma Técnica	ISO 9001:2008	15/11/2008	ISO	Sistemas de Gestión de Calidad-
Norma Técnica	ISO 9001:2015		ISO	Sistemas de Gestión de Calidad.
Norma Técnica	NTCGP1000:2009		DAFP	Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Norma Técnica	NTCGP1000:2009		DAFP	Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Norma Técnica	ISO 15489		ISO	Información y documentación: Gestión de Documentos.
Norma Técnica	NORMA ISO 30301:		ISO	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos, y específica los requisitos para implantar un SGD.
Norma Técnica	NORMA ISO 23081:		ISO	Metadatos para la gestión de documentos.
Norma Técnica	NTC 3393		ICONTEC	Elaboración documentos comerciales.
Norma Técnica	NTC 2223:1986		ICONTEC	Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.
Resolución	258 de 2001	29/10/2001	CORMAGDALENA	Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la aplicación de la Tabla de Retención Documental de CORMAGDALENA
Resolución	284 de 2012	20/09/2012	CORMAGDALENA	"Por medio de la cual se modifica la resolución 381 del 13 de noviembre de 2009 para los empleos de la planta global de personal de CORMAGDALENA".

Tipo Acto administrativo	Número o identificador	Fecha de expedición	Entidad emisora	Título del documento
Resolución	420 de 2016	10/11/2016	CORMAGDALENA	" Por medio de la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones y de competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de CORMAGDALENA".
Resolución	334 de 2019	31/10/2019	CORMAGDALENA	"Por medio de la cual se delegan unas funciones en el jefe de la oficina Asesora Jurídica ".
Resolución	181 de 2013	26/06/2013	Archivo General de la Nación	Por la cual se establecen normas de uso de las redes sociales.
Resolución	1739 DE 2016 NUMERAL 3	10/10/2016	Corporación Regional Autónoma del Rio Grande de la Magdalena	Por la cual se fija las Políticas Administrativas de la Corporación Regional Autónoma del Rio Grande de la Magdalena.
Resolución	381 de 2009	13/11/2009	CORMAGDALENA	"Por medio de la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones y de competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de CORMAGDALENA ".

4. Criterios para la disposición final de documentos

En la construcción de las TRD de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DELA MAGDALENA, se tiene en cuenta en principio la necesidad que tiene la Entidad por su unos Instrumentos Archivísticos acordes a su objeto social, el papel que juega en la construcción de desarrollo para la nación y una serie de garantías con enfoque social, comunitario, el control de la información que se emite al público, la necesidad de competir en la prestación del servicio y la regulación de la operación y explotación, sin olvidar el usuario a quien debe proteger sus derechos e intereses.

Con esa trascendencia abierta y la responsabilidad que tiene en el manejo de un servicio cuyo insumo es la información es que se priorizo en el estudio y la valoración de esas series misionales, la extensión en el tiempo de los tramites que regula la CORPORACIÓN, el acceso a

la información que requieren los usuarios, los volúmenes de información que va generando y una especial importancia orientada hacia el tema social, comunitario, los contenidos y su impacto social, las manifestaciones culturales y un rol determinante en la generación de memoria histórica.

4.1. Criterios y metodología del proceso de eliminación

4.1.1 Criterios en el caso de los documentos físicos

Definitivamente en la actualización fue preciso seguir el lineamiento de la Circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, en el sentido de no aplicar eliminación sobre las series documentales que se definieron como de carácter misional de las Entidades, lo que generó que esta forma de disposición final se restrinja a aquellas series que tienen valores administrativos y contables.

Definitivamente en el caso de la CORPORACIÓN fue preciso seguir el lineamiento de la Circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, en el sentido de no aplicar eliminación sobre las series documentales que se definieron como de carácter misional de las Entidades, lo que generó que esta forma de disposición final se restrinja a aquellas series que tienen valores administrativos y contables de menor entidad.

La disposición final "Eliminación" se tuvo en cuenta con base en el artículo 60 del código de comercio, la circular 003 de 2015, el estatuto tributario colombiano y el artículo 28 de la ley 962 de 2005 dado que una vez realizada la valoración, se pudo observar que estos documentos no desarrollan valores secundarios, son de baja frecuencia de consulta o la información que está contenida en ellos, ya se consolidó en otras series o sirvió de insumo para construir otros documentos de otras series o subseries.

Tal es el caso de algunas subseries de informes de Inversiones, Caja menor, comprobantes de contabilidad, conciliaciones contables, conciliaciones bancarias, Indicadores, notas contables, órdenes de pago SIIF, control de atención personalizada de derechos de petición, gestión y seguimiento presupuestal, Solicitudes de Concesiones Archivadas y/o Rechazadas, Procesos Coactivos, entre otros

Igual ocurre con aquellas series que no siendo de conservación permanente y no siendo seleccionadas como forma de disposición final, tienen valor fiscal o jurídico que está sujeto a prescripción y acciones civiles, penales o administrativas y que al fenecer el tiempo probable en

el que estas caducan, se pueden eliminar ya que no desarrollan ningún otro valor como por ejemplo Los Procedimientos Administrativos Sancionatorios. Es el caso de los procesos de las diferentes jurisdicciones no seleccionados.

Se identificaron 34 series documentales y 28 subseries documentales de Eliminación

Tabla 2 Series y Subseries a Eliminar

DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA	**1010**	**02**	ACTAS	**07**	Actas de Comité de Contratación
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**02**	ACTAS	**10**	Actas de Comité de Inversiones
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**06**	BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	**01**	Baja de Bienes
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**06**	BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	**04**	Inventarios Bienes Muebles
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**06**	BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	**05**	Avalúos Banco Maquinaria
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**06**	BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	**06**	Avalúos Bienes Equipo Fluvial
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**06**	BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	**07**	Avalúos Bienes Muebles
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**06**	BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	**08**	Donaciones
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**07**	CAJA MENOR		
OFICINA ASESORA JURÍDICA	**1010**	**08**	COBROS COACTIVOS		
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**09**	COMPROBANTES DIARIOS	**01**	Comprobantes de Contabilidad
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**09**	COMPROBANTES DIARIOS	**02**	Comprobantes de Egreso
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**09**	COMPROBANTES DIARIOS	**03**	Comprobantes de Entrada de Almacén

DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**09**	COMPROBANTES DIARIOS	**05**	Comprobantes Salidas de Almacén
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**10**	COMUNICACIONES OFICIALES	**01**	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**10**	COMUNICACIONES OFICIALES	**02**	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**10**	COMUNICACIONES OFICIALES	**03**	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales recibidas
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**12**	CONCILIACIONES BANCARIAS		
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**15**	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**16**	EMBARGOS JUDICIALES		
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**19**	INFORMACIÓN FINANCIERA	**01**	Cuentas Bancarias
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**19**	INFORMACIÓN FINANCIERA	**03**	Certificados de Retención en la Fuente
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**19**	INFORMACIÓN FINANCIERA	**04**	órdenes de Pago SIIF
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**20**	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	**01**	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**20**	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	**02**	Registros Presupuestales De Compromiso
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**24**	NOTAS DEBITO		
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**25**	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Y SUGERENCIAS-PQRS	**01**	PQRS Dirección Ejecutiva
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL	**1300**	**31**	SOLICITUDES DE CONCESIONES	**01**	Solicitud de Concesiones Archivadas
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL	**1300**	**31**	SOLICITUDES DE CONCESIONES	**02**	Solicitud de Concesiones Rechazadas
DIRECCIÓN	**1000**	**34**	ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN	**01**	Eventos Corporativos

DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
			INSTITUCIONAL		
OFICINA ASESORA JURÍDICA	**1010**	**37**	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	**01**	Procedimiento Administrativo Sancionatorio
OFICINA ASESORA JURÍDICA	**1010**	**37**	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	**02**	Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**38**	REGISTRO Y CONTROL	**01**	Control de Distribución y Préstamo de Documentos
SECRETARÍA GENERAL	**1100**	**38**	REGISTRO Y CONTROL	**02**	Registro de Préstamo y Consulta de Documentos

4.1.2 Para documentos en otros soportes

En las TRD se establecieron series y subseries de contenido electrónico. Al respecto hay que señalar que la corporación desde el año 2020 ha venido gestionado la directriz de Presidencia de la Republica con respecto a la política de cero papel por tal razón hoy en día el documento electrónico predomina sobre el físico. Aquí es importante resaltar que la corporación adquirió un repositorio de información digital y electrónica en la plataforma SharePoint de Microsoft.

Corresponde para los documentos en ese soporte garantizar la migración o conversión de estos de firma que las imágenes y metadatos se preserven cuando los medios sean obsoletos y en desuso. Esto implica garantizar la disponibilidad de la información durante el periodo de retención establecido en la TRD.

Igualmente es necesario que al finiquitar este plazo los documentos conservados en medio electrónico sean destruidos técnicamente.

4.2. Criterios de Conservación total

Nuevamente se acude al criterio plasmado en la Circular 03 de 2015, en la cual se debe conservar el original de las series o subseries documentales misionales y específicamente aquellas que reseña en su artículo 5. Igualmente, la ley de archivo en el artículo 19 de la ley 594 de 2000 en su parágrafo segundo, indica que los originales de dichos documentos al poseer

valores secundarios no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados mediante cualquier medio.

A continuación se presentan algunos ejemplos: Actas de Asamblea Corporativa, Actas de Junta Directiva, Actas de Comité Directivo, Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Informes a Entidades del Estado, Conceptos Jurídicos, Actas de comité de convivencia, Actas de comité de sostenibilidad contable e informes de contenidos visuales, entre otros, que tienen esta disposición final no solo por el valor administrativo y jurídico sino también por el aporte a la investigación y al conocimiento al tratarse de temas técnicos, contenidos audiovisuales, de orden cultural y académico por relacionarse con la ciudadanía, comunidades, minorías y grupos representativos, lo cual genera un alto impacto social.

Existe diversidad en las características de los documentos de la CORPORACIÓN lo cual fomenta la pluralidad de valores de manera secundaria.

Se identificaron 87 series documentales y 83 subseries documentales de conservación total. Estas corresponden a:

Tabla 3 Series y Subseries Conservación Total

CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
1100	02	ACTAS	01	Actas de Asamblea Corporativa
1100	02	ACTAS	02	Actas de Comisión de Personal
1020	02	ACTAS	03	Actas de Comité Ambiental
1100	02	ACTAS	05	Actas de Comité de Bienestar social
1010	02	ACTAS	06	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial
1100	02	ACTAS	08	Actas de Comité de Convivencia
1520	02	ACTAS	09	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno
1000	02	ACTAS	12	Actas de Comité Directivo
1100	02	ACTAS	15	Actas de Eliminación Documental

CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
1020	02	ACTAS	16	Actas de Junta Directiva
1020	02	ACTAS	17	Actas de Cesión de Instancias de Decisión
1020	02	ACTAS	18	Actas de Comité Consultivo -OCAD
1100	02	ACTAS	19	Actas de Comité de Sostenibilidad
1000	02	ACTAS	20	Actas de Comité de Veedurías Ciudadanas
1020	02	ACTAS	21	Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
1020	02	ACTAS	22	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
1100	02	ACTAS	23	Actas de Comité Financiero
1100	02	ACTAS	24	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST
1000	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Circulares Internas
1000	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones
1100	04	ACUERDOS	01	Acuerdos de Asamblea Corporativa
1600	04	ACUERDOS	02	Acuerdos de Junta Directiva
1010	11	CONCEPTOS JURÍDICOS		
1300	13	CONTRATOS	04	Contratos de Concesión Portuaria Fluvial
1300	13	CONTRATOS	05	Contratos de Concesión Portuaria Marítima
1010	14	CONVENIOS	03	Convenios de Cooperación Internacional
1100	17	ESTADOS		

CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
		FINANCIEROS		
1520	21	INFORMES INSTITUCIONALES	01	Informe a Organismos de Control
1100	21	INFORMES INSTITUCIONALES	02	Informes de Disponibilidad Inicial
1000	21	INFORMES INSTITUCIONALES	03	Informe de Gestión Dirección Ejecutiva
1020	21	INFORMES INSTITUCIONALES	04	Informe de Gestión Oficina Asesora de Planeación
1010	21	INFORMES INSTITUCIONALES	05	Informe de Gestión Oficina Asesora Jurídica
1400	21	INFORMES INSTITUCIONALES	06	Informe de Gestión Oficina Seccionales
1100	21	INFORMES INSTITUCIONALES	07	Informe de Gestión Secretaria General
1200	21	INFORMES INSTITUCIONALES	08	Informe de Gestión Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación
1300	21	INFORMES INSTITUCIONALES	09	Informe de Gestión Subdirección de Gestión Comercial
1100	21	INFORMES INSTITUCIONALES	10	Informes de Portafolio de Inversiones
1100	21	INFORMES INSTITUCIONALES	11	Informes Financieros
1100	21	INFORMES INSTITUCIONALES	12	Informes Mensuales de Ejecución Presupuestal

CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
1520	21	INFORMES INSTITUCIONALES	13	Informe de Auditoría Interna Control Interno y seguimiento
1520	21	INFORMES INSTITUCIONALES	14	Informe de Austeridad en el Gasto Público.
1520	21	INFORMES INSTITUCIONALES	15	Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable
1600	21	INFORMES INSTITUCIONALES	16	Informe de Gestión Oficina de Gestión y Enlace
1000	21	INFORMES INSTITUCIONALES	17	Informe de Seguimiento a Peticiones, Quejas y Reclamos -PQR
1000	21	INFORMES INSTITUCIONALES	18	Informe de Seguimiento al cumplimiento Ley de Transparencia
1020	21	INFORMES INSTITUCIONALES	19	Informe de Seguimiento Sistema General de Regalías - SGR
1520	21	INFORMES INSTITUCIONALES	20	Informe de seguimiento y resultado Rendición de Cuentas
1010	21	INFORMES INSTITUCIONALES	21	Informe procesos judiciales. Sistema e-KOGUI.
1020	21	INFORMES INSTITUCIONALES	22	Informes Estadísticos

CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
1010	22	MANUALES INSTITUCIONALES	01	Manual de Contratación
1020	22	MANUALES INSTITUCIONALES	02	Manual de Funciones
1020	26	PLANES INSTITUCIONALES	01	Plan de Acción
1020	26	PLANES INSTITUCIONALES	03	Plan de Presupuesto
1020	26	PLANES INSTITUCIONALES	04	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
1020	26	PLANES INSTITUCIONALES	05	Plan Anual de Adquisiciones
1020	26	PLANES INSTITUCIONALES	06	Plan Indicativo Trienal
1020	26	PLANES INSTITUCIONALES	07	Plan Operativo Anual de Inversiones
1520	28	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	01	Programa Anual de Auditorías
1100	28	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	02	Programa de Bienestar Social
1300	28	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	03	Programa de Generación y Distribución de Energía Eléctrica
1100	28	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	04	Programa de Mantenimiento al Sistema Informático

CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
1100	28	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	06	Programa Anual de Caja
1100	28	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programa de Capacitación y Reinducción
1200	28	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programa de Gestión Integral de Recursos Naturales y Desarrollo Sostenible
1100	28	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	09	Programa Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST
1200	28	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	10	Programas de Navegación y Actividad Portuaria
1200	29	PROYECTOS INSTITUCIONALES		
1020	30	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIGC	01	Control de Documentos y Registros
1020	30	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIGC	02	Procesos y procedimientos
1300	33	AUTORIZACIONES NO PORTUARIAS	01	Aprovechamiento
1300	33	AUTORIZACIONES NO PORTUARIAS	02	Control Inundación
1300	33	AUTORIZACIONES NO PORTUARIAS	03	Infraestructura de Transporte
1300	33	AUTORIZACIONES NO PORTUARIAS	04	Señalización

CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
1300	33	AUTORIZACIONES NO PORTUARIAS	05	Uso para Navegación
1300	33	AUTORIZACIONES NO PORTUARIAS	06	Uso Social
1000	34	ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL	02	Imagen Corporativa
1100	35	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales
1100	35	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	Cuadro de Clasificación Documental
1100	35	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	Inventarios Documentales
1100	35	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	Plan de Capacitación Archivística
1100	35	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	05	Plan Institucional de Archivos - PINAR
1100	35	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	06	Programa de Gestión Documental -PGD
1100	35	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	07	Tabla de Control de Acceso a la Información
1100	35	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	08	Tablas de Retención Documental -TRD
1100	39	TÍTULOS VALORES		
1100	40	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	01	Transferencia Documental Primaria
1100	40	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	02	Transferencia Documental Secundaria

4.2.1 Impacto y aporte para el patrimonio documental, la historia, la cultura y la sociedad.

La Corporación tiene en su misión institucional la que le ha sido asignada desde la ley 161 de 1994 por la cual o la recuperación de la navegación y de la actividad portuaria, la adecuación y conservación de tierras, la generación y distribución de energía, así como el aprovechamiento sostenible y la preservación del medio ambiente, los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables

Este régimen de **concesión** incluye tanto a operadores privados, como asociaciones de departamentos, entidades descentralizadas, asociaciones comunitarias y entidades descentralizadas de orden distrital o municipal.

Estos **concesionarios** desempeñarán su labor en materia de producción, comercialización y en general sus actividades comerciales, a través de licitaciones públicas para la adjudicación permisos de explotación, podrán realizar contratos de asociación bajo la modalidad de riesgo compartido relacionados con el objeto misional de la Corporación

Por esa razón la serie **autorizaciones**, pese a estar agrupada como un contrato o una resolución que en principio pareciera tener un mero valor jurídico y administrativo, reúne características especiales que ameritan la conservación total como medio de disposición final. Existe claramente concurrencia de aporte a valor secundario a la dinámica social por tratarse de temas técnicos, de orden cultural, prestación del servicio por parte de asociaciones de personas, comunidades, minorías y grupos representativos lo cual tiene un alto impacto social, pues refleja los espacios en la sociedad, van generando y trascendiendo como testimonios y manifestaciones culturales visibles en la gestión

Es conveniente reseñar las concesiones se otorgan por varios años y se prorrogan en el tiempo, lapso durante el cual se generan cambios importantes en la prestación del servicio, se desarrollan dinámicas históricas novedosas, se testimonian momentos históricos característicos de una época y se adoptan innovaciones técnicas en el servicio lo que hacer que se acentúe el valor patrimonial de esta serie, más allá del contexto jurídico del simple contrato de concesión.

Por otro lado, estos operadores tienen la posibilidad de prestar ese servicio para beneficio de una comunidad en la cual se refleja y manifiesta la cultura y comportamientos sociales de cada uno de esos entornos. Cada uno de esos servicios en las diferentes regiones del país se convierten en documentos valiosos para la cultura aquí es donde encontramos el valor cultural que tienen aquella serie documentales que agrupan los documentos evidencias y registros del

área técnica de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena y que reflejan su misión razón más que suficiente para ameritar su conservación total.

De igual forma en aras de dar cumplimiento al objeto misional de la corporación, se tienen los diferentes planes y programas cuyo objeto está encaminado a la recuperación y explotación de los recursos natrales del rio grande de la Magdalena

4.2.2 Aporte para la investigación, patrimonio documental, ciencia y técnica.

Las series de conservaciones totales misionales y de contenido técnico, reflejan y evidencian los la historia de la recuperación del rio grande de la magdalena y el rol que ha tenido en el desarrollo de la cultural colombiana y en la evolución académica y la construcción del conocimiento Igualmente en la cantidad de programas debates sobre asuntos relacionados con investigación en diferentes campos.

Para la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena es importante el valor impacto técnico y científico que tienen las series que agrupa la información resultado de sus actividades técnicas y las que desarrolla planes auditoría revisión de la gestión que hacen los operadores que están licenciados a nivel nacional. Este valor está plenamente evidenciado series como informes técnicos, auditorías, informes de medición, proyectos y planes de manera que el conocimiento y resultados de esa actividad se convierten en patrimonio que trasciende de generación en generación.

Igualmente, los documentos que se conservan totalmente pertenecen a series que también reflejan el desarrollo tecnológico, la modernización en la navegabilidad del rio grande de la Magdalena

Ahora bien, específicamente en el proceso de actualización de las Tablas de retención documental después de la reestructuración orgánico funcional se identificaron algunas series de Conservación total por ser Impacto y aporte para el patrimonio documental, la historia, la cultura y la sociedad como son los convenios internacionales cuyo objeto están enfocados con el objeto misional de la corporación.
Ahora bien, específicamente en el proceso de actualización de las Tablas de retención documental después de la reestructuración orgánico funcional se identificaron algunas series de Conservación total por ser Impacto y aporte para el patrimonio documental, la historia, la

cultura y la sociedad como son los Conceptos Técnicos de las áreas misionales e Informes de Monitoreo Fijo.

4.2.3 Para documentos en otros soportes

En las TRD se establecieron series y subseries de contenido electrónico. Al respecto hay que señalar que la corporación cuenta con un Sistema de archivo digital el cual se aloja en la plataforma SharePoint de Microsoft.
También es preciso indicar que la corporación se encuentra elaborando el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC con el fin de establecer los criterios de conservación y las políticas para la información electrónica, además de los riesgos, procedimientos y estrategias para la preservación digital a largo plazo.
Es de aclarar que la retención y disposición final para la información electrónica es igual a la dada para la información en medio físico de la entidad.

4.3. Criterios para selección

4.3.1. Criterios cualitativos, cuantitativos y sistemáticos.

En la construcción de las diferentes series y subseries, se estableció que un buen número tenía forma de disposición final: "selección" y particularmente están concentrados en el Área Jurídica, en el convenio interadministrativo, los diferentes tipos de contratos, las Acciones de Tutela y los Procesos Judiciales. Por otro lado, también están los procesos disciplinarios.

Se busca privilegiar en el caso de los contratos que son objeto de selección aquellos que en su objeto contemplen temas misionales de la CORPORACIÓN, conceptos técnicos relacionados con la navegabilidad del Rio Grande de la Magdalena, actividades de consultoría especializadas en el mismo tema, temas científicos o investigaciones técnicas sobre la prestación del servicio, lo que tenga incidencia técnica en la operación.

Con referencia a las acciones y procesos jurídicos el criterio es igualmente cualitativo en tanto que da prelación a seleccionar aquellos que tiene que ver con prestación del servicio, pretensiones que abarcan el objeto misional de la entidad, actuaciones que han cumplido con todas las instancias en lo administrativo y que aportan a la investigación jurídica. Todos ellos en

una proporción entre el 5 y 10 % de la producción anual o de los tres últimos años según el caso.

En su mayoría el tiempo de retención de selección de las series y subseries es cuantitativo, dada la volumetría de las series documentales, no obstante se trata de dejar la muestra de ciertos periodos de tiempo o anualidades, también hay selección cualitativa como es el caso de las tutelas, procesos disciplinarios e historias laborales, en los cuales primordialmente se privilegia el tipo de relación laboral, la complejidad de la misma, el derecho vulnerado o la categoría de la falta, lo anterior porque se vio la necesidad que tanto para la historia y para la investigación, el desarrollo y la doctrina jurídica quedara trazas de aquello que tiene más impacto y que genere más conocimiento por parte de la Entidad.

Al igual que en las tablas de valoración documental del periodo 2004 a 2008 en el fondo acumulado de la corporación se pretende honrar un valor cualitativo en la subserie Comprobantes de Egresos donde se propone seleccionar todos aquellos comprobantes que reflejen los pagos a Aportes Seguridad Social y Parafiscales y que son de valor testimonial en las historias laborales

En este proceso se identificaron 33 Series y 29 subseries documentales con disposición selección. Las muestras o categorías de selección son cuantitativas, dada la volumetría de las series documentales, no obstante, se trata de dejar la muestra de ciertos periodos de tiempo o anualidades, también hay selección cualitativa como es el caso de las Acciones de tutela, Procesos Disciplinarios, Convenios Interadministrativos.

Tabla 4 Series y Subseries para Selección

CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
1010	**01**	ACCIONES CONSTITUCIONALES	**01**	Acciones de Tutela
1010	**01**	ACCIONES CONSTITUCIONALES	**02**	Acciones Populares
1010	**01**	ACCIONES CONSTITUCIONALES	**03**	Acciones de Cumplimiento
1010	**01**	ACCIONES CONSTITUCIONALES	**04**	Acciones de Grupo

CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
1020	**05**	BANCO DE PROYECTOS		
1100	**06**	BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	**02**	Historial de Bienes Inmuebles
1100	**06**	BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	**03**	Historial de Vehículos
1100	**09**	COMPROBANTES DIARIOS	**04**	Comprobantes de Ingreso
1010	**13**	CONTRATOS	**01**	Contratos de Arrendamiento
1010	**13**	CONTRATOS	**02**	Contratos de Comodato
1010	**13**	CONTRATOS	**03**	Contratos de Compraventa
1010	**13**	CONTRATOS	**06**	Contratos de Consultoría
1010	**13**	CONTRATOS	**07**	Contrato de Interventoría
1010	**13**	CONTRATOS	**08**	Contrato de Obra
1010	**13**	CONTRATOS	**09**	Contratos de Prestación de Servicios
1010	**13**	CONTRATOS	**10**	Contratos de Suministro
1010	**14**	CONVENIOS	**01**	Convenios de Asociación
1010	**14**	CONVENIOS	**02**	Convenios de Cooperación Interadministrativos
1100	**18**	HISTORIAS LABORALES		
1100	**19**	INFORMACIÓN FINANCIERA	**02**	Nómina

CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
1010	**23**	MEDIOS DE CONTROL	**01**	Acción Ordinaria
1010	**23**	MEDIOS DE CONTROL	**02**	Controversias contractuales
1010	**23**	MEDIOS DE CONTROL	**03**	Nulidad y Restablecimiento del Derecho
1010	**23**	MEDIOS DE CONTROL	**04**	Ordinario Laboral
1010	**23**	MEDIOS DE CONTROL	**05**	Proceso de Responsabilidad Fiscal
1010	**23**	MEDIOS DE CONTROL	**06**	Proceso Ejecutivo
1010	**23**	MEDIOS DE CONTROL	**07**	Reparación Directa
1010	**23**	MEDIOS DE CONTROL	**08**	Repetición
1100	**27**	PROCESOS DISCPLINARIOS		
1300	**32**	TASAS POR ZONAS DE USO PÚBLICO	**01**	Tasa por Uso de Zona de Fondeo
1300	**32**	TASAS POR ZONAS DE USO PÚBLICO	**02**	Tasas por Uso de la Hidrovía
1000	**34**	ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL	**03**	Publicaciones Institucionales
1600	**36**	MANEJO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		

4.3.2. Metodología para el empleo de medios tecnológicos de reprografía.

4.3.2.1. Criterios para eliminar y digitalizar con fines archivísticos

Para garantizar la conservación de los soportes originales que reflejan la gestión de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DELA MAGDALENA, y con base en la disposición del PGD se realiza microfilmación de acuerdo al Decreto 2527 de 1950 o proceso de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2013, la Ley 527 de 1999, el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 con fines de valor probatorio y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, esto para aquellas series que tienen conservación total de forma originaria y exclusiva, o aquellas que habiéndose seleccionado en un porcentaje establecido, se dispuso medio técnico para reproducir la muestra escogida. La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original.

Por otra parte, la CORPORACIÓN aplica técnicas de digitalización que NO sustituyen los documentos en su soporte original análogo, para las siguientes actividades:

- ✓ Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.
- ✓ Control y trámite de los documentos a través de medios electrónicos.
- ✓ Digitalización con fines archivísticos, de consulta y preservación.

Las imágenes y los metadatos generados de este tipo de digitalización deberán ser eliminados cumplido el tiempo de retención establecido para cada serie y subserie en las TRD. Acorde a lo anterior, para los documentos reproducidos en cualquiera de los medios técnicos mencionados anteriormente, se deberán conservar por cinco (5) años en condiciones técnico ambiental que garanticen su adecuada preservación.

La microfilmación se realizará de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y/o proceso de Digitalización según numeral 4 de la Circular Externa 005 del 2012 y el artículo 16 del Acuerdo 02 del 2014 del Archivo General de la Nación. Dicha metodología la entidad la tomará una vez haya establecido la mejor opción en materia de conservación y preservación documental, además de un estudio de costos y mejores prácticas implementadas asesorados por el Archivo

General de la Nación, el cual debe estar documentado en el SIC – Sistema Integrado de Conservación.

4.3.2.2. Criterios para eliminar y digitalizar con fines de contingencia, continuidad y consulta y control y trámite.

Lo vemos plasmado en series transversales que poseen valores administrativos primarios pero que finalmente necesitan ser digitalizados para permitir la consulta y consolidar información en la CORPORACIÓN tales como informes, planes de atención al ciudadano, programación presupuestal, plan de comunicaciones, informes de gestión, plan estratégico, plan se seguridad de la información, gestión de riesgos y proyectos de inversión.

Igualmente, en el caso de la serie inventarios, su digitalización se efectúa para garantizar el control y el trámite asociados esa información. También en el caso del plan de gestión ambiental, paz y salvo de operadores e instrumentos archivísticos.

4.3.3. Metodología y criterios para establecer tiempos de retención.

Predomina la valoración de tipo jurídica enfocada hacia los asuntos procesales, de carácter fiscal y administrativo.
Los temas contractuales, licitaciones, convenios interadministrativos les corresponden la prescripción del artículo 55 de la ley 80 de 1993 que se refiere a la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual.

- La acción civil derivada de las acciones y omisiones relacionadas con el estatuto de contratación prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos.
- La acción penal prescribirá en veinte (20) años.
- Lo mismo ocurre con las prescripciones de tipo administrativo según el artículo 164 de la ley 1437 de 2001 que van desde 2 años hasta 10 años para el caso de algunas acciones de nulidad. Por su parte la de las acciones tributarias se rigen por Estatuto tributario. En su artículo 632 señala que los documentos tributarios deben conservarse al menos cinco (5) años y da otras pautas para el tratamiento de los soportes fiscales.
- La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años.

Por esa razón se asigna esos tiempos de retención hasta por 20 años debido a que las responsabilidades de la función pública derivan en acciones no solo disciplinarias sino penales y por esa razón los tiempos de permanencia de la documentación.

- Para los documentos técnicos los tiempos de retención en su mayoría tienen los 5 y 10 años. Los documentos que son de eliminación por tener valor primario tienen una retención máxima de 5 años. La asignación de estos tiempos busca tener el número de periodos que aconseja la circular 03 de 2015 del AGN.

5. Explicación del Formato de Tabla de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental fueron articuladas bajo el formato de Tablas de retención Documental- TRD establecido por el Archivo General de la Nación, el cual consta de los siguientes ítems:

Entidad Productora: nombre del fondo documental, CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA

Unidad administrativa: nombre de la jefatura o escudaron de donde depende el área productora.

Oficina productora: nombre del área, la sección o escuadrilla que conserva la documentación tramitada en ejercicio a las funciones.

Código: numeración que identifica tanto las unidades administrativas y operativas, secciones y escuadrones como las subsecciones y escuadrillas sus series y subseries respectivas.
Está conformado por tres partes así: La primera, corresponde al Nivel Estructural de la Tabla de Organización y/o código orgánico; y la segunda a las Series y la tercera las subseries.

Serie, y Subseries: descripción o nombre asignado al conjunto de unidades Documentales emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas

Tiempos de Retención Documental: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Centra de acuerdo a las necesidades de la entidad.

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: unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión. Una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general.

Disposición final: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación total o permanente, a su eliminación, a su selección por muestreo y/o microfilmación.

Conservación Total: se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que 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**.**

Eliminación: proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología**.**

Selección: proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos entre otros.

Microfilmación: técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Procedimientos: en esta columna se consigna los procesos aplicados en modalidad de muestreo microfilmación y eliminación.

Convenciones: abreviatura asignada a la disposición final de los documentos, expresada por:

P: Formato Papel
EL: Formato Electrónico
CT: Conservación total
E: Eliminación
MT: Medio Tecnológico
S: Selección

Ilustración 3 Ejemplo TRD

CORMAGDALENA

CORMAGDALENA	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	F-PGD-05
		VERSIÓN: 2

Fondo:	Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena	PROCESO DE:	
Sección :	Dirección Ejecutiva	Creación	Actualización
Subsección:			X

CODIGO			SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Subsección	serie	subserie		Gestión	Central	P	EL	CT	E	M/D	S	
DIR (CI)	02		ACTAS									
		13	**Actas de Comité de Veedurías Ciudadanas**	2	8	P		CT		M/D		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total.
			Convocatoria									
			Acta de Comité									
			Informe de Veedurías y Auditorías Visibles									
			Registro de Asistencia									
		14	**Actas de Comité Directivo**	2	8	P		CT		M/D		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley
			Convocatoria									
			Acta de Comité									
			Registro de Asistencia									
DIR	03		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
		01	**Circulares Internas**	1	19	P		CT		M/D		Subseries que representan valor secundario para la corporación,cumplido el tiempo de retención conserva en ambos soportes como evidencia de la gestión admnistrativa.
			Circular Interna									
		02	**Resoluciones**	1	19	P		CT		M/D		
			Resolución									
DIR	18		ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL									
		01	**Eventos Corporativos**	1	4	P	EL		E			Subserie que representa un valor primario adminitrativo, pasado el tiempo de retención se procede a elimiar teniendo en cuenta que los dcoucmentos pierden su vigencia en el periodo
			Invitación nacional e internacional			P	EL					
			Comunicación Oficial			P	EL					
			Programación del evento			P	EL					
			Presentación Institucional				EL					
			Comisión			P						
			Informe			P						
		02	**Imagen Corporativa**	2	8	P	EL	CT		MD		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmar los documentos en soporte
			Propuesta Plan para el manejo de la imagen corporativa			P	EL					
			Aprobación Propuesta Plan para el manejo de la imagen corporativa			P	EL					
			Seguimiento Plan para el manejo de la imagen corporativa			P	EL					
			Comunicados			P	EL					
			Informes			P	EL					
		03	**Publicaciones Institucionales**	2	8	P	EL			M/D	S	Se conserva (2) años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar permanentemente el material audiovisual, la información física se digitaliza, eliminando el soporte papel.
			Boletines y Registro de Prensa			P	EL					
			Comunicados de prensa			P	EL					
			Textos de entrevistas			P	EL					
			Artículos de órganos informativos			P	EL					
			Material Audiovisual			P	EL					

CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	NOVEDAD		FECHA DE MODIFICACIÓN			JUSTIFICACIÓN
				INGRESO	RETIRO				

Fecha de Aprobación	

CONVENCIONES

P	Papel
EL	Electrónico
CT	Conservación total
E	Eliminación
M/D	Microfilmación ó
	Digitalización
S	Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Director Ejecutivo
CORMAGDALENA

Secretario (a) General
CORMAGDALENA

6. Interpretación de la Tabla de Retención Documental

La Tabla de Retención Documental es el listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales producidos y recibidos por cada una de las unidades en cumplimiento de sus funciones.

Para dar claridad a las tablas de retención documental es importante precisar su interpretación según el formato implementado para la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA:

- La Tabla de Retención Documental es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con lo establecido por la ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- La Tabla de Retención Documental, permite conservar la información durante el tiempo necesario en las diferentes etapas del ciclo documental, con una adecuada identificación.
- Las series documentales se escriben con mayúscula sostenida y en negrilla.
- Las subseries se escriben con altas y bajas sin negrilla.
- Los tipos documentales se escriben con altas y bajas sin negrilla

Se presenta en la parte superior izquierda el escudo de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA como parte integral de la identificad de la CORPORACIÓN:

CORMAGDALENA	**FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

En el encabezado de la Tabla aparece el nombre de la entidad, unidad administrativa y la oficina productora:

CORMAGDALENA	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	F-PGD-05	
		VERSIÓN: 2	
Fondo:	Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena	PROCESO DE:	
Sección :	Dirección Ejecutiva	Creación	Actualización
Subsección:			X

CÓDIGO En esta columna se registra el código, según la Tabla de Organización y niveles estructurales, serie o subserie.

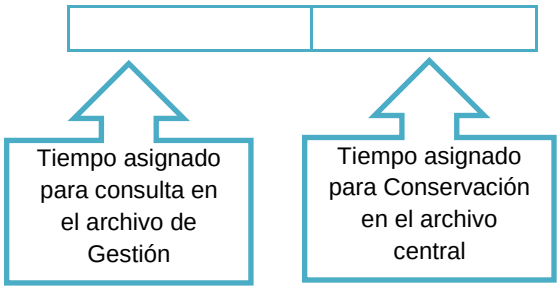
CÓDIGOS		
DEPENDENCIA	**SERIE**	**SUBSERIE**
Código unidad	Código Serie	Código Subserie

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: en esta columna aparecen los nombres de las Series, Subseries y Tipos Documentales, para las series y sub series se basa en los nombres designados y consignados en el Cuadro de Clasificación documental y para los tipos documentales según la información que se produce en cumplimiento de las actividades o tramites de la unidad.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		
SERIE DOCUMENTAL (S)	**SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)**	**TIPO DOCUMENTAL**
Serie	Sub serie	Tipos Documentales

RETENCIÓN. Esta columna registra el tiempo que se debe conservar la Serie o Sub serie Documental tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central. El tiempo establecido se expresa en años.

RETENCIÓN	
A. G	**A.C**



DISPOSICIÓN FINAL. En esta columna se establece el destino final para la respectiva Serie o Sub serie Documental, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central y está estructurada así:

DISPOSICIÓN FINAL			
CT	**E**	**MT**	**S**

- **Conservación Total (CT):** casilla que se marca con una equis (X), para señalar que la serie o subserie documental se debe conservar permanentemente por considerarse de valor histórico.
- **Eliminación (E).** Se marca esta casilla con una equis (X), para señalar que la Serie o Sub serie Documental se debe eliminar totalmente, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, según sea el caso.
- **Microfilmación o Digitalización:** se marca la casilla **Microfilmación (M)** o Digitalización (D) con una equis (X) para señalar que la serie o subserie documental se debe convertir a imagen ya sea a través de la microfilmación o la Digitalización.
- **Selección (S).** Se marca esta casilla con una equis (X), para señalar que la Serie o Sub serie Documental debe someterse a una selección aplicando métodos como el de muestreo.

PROCEDIMIENTO: Columna donde se describe los criterios a implementar para la disposición final de las Series y Subseries Documentales, justificando procedimientos legales, normativos, culturales e históricos

7. Aplicación de la Tabla de Retención Documental.

Las Tablas de Retención Documental son parte de la estrategia documental que permite la normalización y racionalización de la producción documental, así mismo regularizan y unifican la organización de los Archivos, dichas tablas se podrán aplicar después de su aprobación por el Archivo General de la Nación y en conformidad con lo estipulado por la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA según Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

8. Glosario de Series y Subseries Misionales

Actas de Cesión de Instancias de Decisión: Documentos que reflejan las decisiones de tomadas en torno a los proyectos de la Corporación en la cual intervienen los grupos de interés.

Actas de Comité Consultivo -OCAD: Documentos de los Órganos de colaboración, consulta y opinión, integrados por un grupo de profesionales expertos en diversos temas de administración pública, cuyo propósito es el diseño de iniciativas de Políticas de Gobierno

Actas de Asamblea Corporativa: Documentos que reflejan las decisiones y evidencias de las sesiones de la Asamblea Corporativa de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena CORMAGDALENA

Actas de Comité de Inversiones: Documento que representa valores primarios administrativos en la toma de decisiones de inversiones en cada periodo, que funge como un órgano consultivo y asesor en la toma de decisiones en materia de inversión

Actas de Comité Directivo: Documentos que reflejan los mecanismos para el logro de su misión institucional y el cabal ejercicio de las funciones a través de la adecuada interacción entre las coordinaciones y grupos que hacen parte de la estructura funcional de la Corporación.

Actas de Comité Interinstitucional de Apoyo a la Navegación y Desarrollo: Documento que representa valores primarios administrativos en la toma de decisiones de inversiones en cada periodo, que funge como un órgano consultivo y asesor en la toma de decisiones en todo lo concerniente a la misión de recuperación y navegabilidad del Rio Grande de La Magdalena

Acuerdos de Asamblea Corporativa: Actos administrativos generados como resultado de las instancias decisorias de la asamblea corporativa de CORMAGDALENA

Acuerdos de Junta Directiva: Actos administrativos generados como resultado de las instancias decisorias de la asamblea corporativa de CORMAGDALENA

AUTORIZACIONES NO PORTUARIAS: Permisos otorgados por la corporación para la explotación y desarrollo del Rio Grande de la Magdalena en el marco de sus funciones.

BANCO DE PROYECTOS: Hace referencia a todos aquellos proyectos objeto de estudio y evaluación por la Corporación, con el fin de determinar su viabilidad y factibilidad

Contratos de Concesiones: Documentos que evidencian los conceptos emitidos por la coordinación de Concesiones de acuerdo con sus competencias.

ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL: Estrategias de la Dirección Ejecutiva para comunicar a los grupos de interés los eventos y avances de la Corporación

MANEJO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES: Documentos que reflejan las actividades de la oficina de gestión y enlace para fomentar la recuperación y navegabilidad del Rio Grande de la Magdalena en conjunto con instituciones públicas y/o privadas, nacionales o extranjeras

Plan de Ordenamiento Integral de la Cuenca – POMIN: Documentos que evidencian las actividades y seguimiento para el manejo de la cuneca del Rio Grande de la Magdalena

Programa de Generación y Distribución de Energía Eléctrica: Agrupación de documentos que reflejan a gestión de la Subdirección Comercial de la Corporación en materia de energía eléctrica.

Programa de Gestión Integral de Recursos Naturales y Desarrollo Sostenible: Conjunto de actividades y controles para el desarrollo del objeto misional de la Corporación en la Gestión de los recursos naturales y de desarrollo sostenible**.**

Programas de Navegación y Actividad Portuaria: Conjunto de actividades a desarrollar para la gestión de la navegabilidad del Rio Grande de la Magdalena

Tasa Por Uso De Zona De Fondeo: Documento que hace referencia a las acciones y tarifas para las autorizaciones no portuarias para uso de la zona de fondeo

Tasas Por Uso De La Hidrovía: Documento que hace referencia a las acciones y tarifas para las autorizaciones no portuarias para uso de la hidrovía

9. Glosario de Términos

- **ACCESIBILIDAD:** Facilidad con la que los archivos publicados en la página Web pueden ser usados, visitados o accedidos en general por todas las personas que naveguen en ella.
- **ACTA:** Relación escrita donde se consigna el resultado de las deliberaciones y acuerdos de cada una de las sesiones que celebra una Junta, Consejo, Comité o Asamblea para su debida constancia.
- **APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** Documentos que reflejan el pago de las seguridades sociales y parafiscales de los empleados.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Fase en la cual se agrupan documentos transferidos o trasladados por el archivo de gestión de la entidad una vez finalizado su trámite y cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión. Los documentos en esta fase siguen siendo vigentes y son objeto de consulta semipermanente. La conservación de los expedientes en esta etapa responde a los tiempos definidos en la Tabla de Retención Documental, así como la disposición final que las mismas indiquen.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Etapa del ciclo vital en la cual se reúnen todos los documentos en trámite que son generados por las diferentes áreas de la organización en ejercicio de sus actividades. Los documentos que se encuentran en esta etapa son sometidos a continúa utilización y consulta administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en la etapa de gestión depende de la duración del trámite administrativo de la unidad productora.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Fase final del ciclo de vida de los documentos, en el cual, una vez cumplidas las fases de archivo de gestión, archivo central y realizada la aplicación de la disposición final definida en las tablas de retención, se preservarán de forma permanente ya sea por su contenido legal, por informar sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad convirtiéndose en testimonio de las actividades desarrolladas.
- **ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: Aquel** que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador. (Definición tomada de la Ley 594 de 2000).
- **ARCHIVO PUBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas. (Definición tomada de la Ley 594 de 2000).
- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. (Definición tomada de la Ley 594 de 2000).
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio

e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Definición tomada de la Ley 594 de 2000).

- **ASUNTOS DISCIPLINARIOS:** Documentos que evidencian los procesos disciplinarios contra los funcionarios, ex funcionarios de la entidad y demás personas que determine el código disciplinario único a que haya lugar de acuerdo con el procedimiento establecido en las normas vigentes que rigen la entidad.
- **ASUNTOS JUDICIALES:** Son los documentos obtenidos a través de unos hechos o actos sucesivos y que tienen por objeto resolver (mediante interpretación jurídica) una situación que genere controversia (de hecho, o de derecho), conformando de esta manera un expediente.
- **AUDITORÍAS:** Documentación que refleja el proceso sistemático que evalúa, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, la política pública y/o la gestión y los resultados fiscales de los entes objeto de control fiscal y de los planes, programas, proyectos y/o asuntos a auditar, mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal o actuaciones especiales de vigilancia y control, para determinar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos, y en desarrollo de los fines constitucionales y legales del Estado.
- **CAJA MENOR:** Dotar a los funcionarios responsables del manejo de las cajas menores de una herramienta adecuada para el ejercicio de sus funciones, que les permita conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de estos fondos, así como sus responsabilidades en el desarrollo de su labor, los que podrán ser complementados y ajustados a las necesidades específicas de cada Entidad.
- **CERTIFICADOS DE DISPOSICIÓN PRESUPUESTAL:** Documentos que reflejan las partidas de disposición presupuestal del presupuesto anual. Documentos que soportan los estados de resultados, los informes financieros.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** corresponde a las fases por las cuales pasan los documentos desde que nacen hasta su disposición final, dentro de lo que se conoce como Archivo Total; este concepto integra y establece procesos documentales que se aplican en las tres edades de los documentos y que se conocen como Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.
- **CIRCULARES:** Comunicaciones internas o externas, de carácter general o normativo, con el mismo texto o contenido, dirigido a varios destinatarios. Su único fin es el de comunicar y aclarar decisiones aprobadas por otro medio
- **COMPROBANTE DE INGRESO:** es un documento generado como soporte de la contabilidad y respalda el ingreso de una cuenta por cobrar.

- **COMPROBANTES DE CONTABILIDAD:** el registro de las operaciones de la entidad en libros de contabilidad. Estos deben estar soportados en documentos fuentes. Artículo 124 del decreto 2649 de 1993.
- **COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **CONCEPTO JURÍDICO:** Es el documento por medio del cual, se emite directrices de índole jurídica relacionada con la entidad y establece la posición jurídica.
- **CONCESIÓN:** es el otorgamiento del derecho de explotación, por un período determinado, de bienes y servicios por parte de una Administración pública o empresa a otra, generalmente privada.
- **CONCILIACIONES:** Son la compilación de las evidencias para los mecanismos de solución de conflictos y no conformidades utilizadas.
- **CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Refiere al control numérico cronológico que recopila la correspondencia despachada, su fin esencial es controlar la salida o entrada de la correspondencia de una entidad.
- **CONSERVACIÓN TOTAL:** 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 unidad productora.
- **CONSULTA DOCUMENTAL:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen, atendiendo los derechos de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos.
- **CONTRATO:** es un acuerdo de voluntades que se manifiesta en común entre dos o más personas (físicas o jurídicas). Sus cláusulas regulan las relaciones entre los firmantes en una determinada materia. Tipo de acto jurídico de carácter bilateral, porque intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y obligaciones.
- **CONTRATO DE CONCESIÓN:** Un contrato de concesión es aquel contrato entre dos personas con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización y/o gestión, total.
- **DECLARACIONES TRIBUTARIAS:** Son los documentos que reflejan los gravámenes fijados por el congreso, conceptos distritales y municipales.
- **DERECHOS DE PETICIÓN:** es aquel derecho que tiene todo persona a presentar peticiones generales o particulares de forma respetuosa, por motivos de interés general o particular, puede presentarse en forma verbal, por escrito o a través de cualquier medio y dispone de 15 días hábiles para tramitar las Peticiones Generales, a partir de la fecha de recibo.

- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** proceso que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, el cual arroja como resultado los instrumentos de descripción y consulta como los son Inventarios documentales, guías, catálogos, índices y metadatos.
- **DISPONIBILIDAD:** se refiere a la posibilidad de acceder la información cuando es requerida.
- **DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:** es la actividad a través de la cual se realiza la aplicación de las disposiciones estipuladas en las Tablas de Retención Documental -TRD, es decir, una vez cumplidos los tiempos en la fase de gestión y en la fase de archivo central.
- **DOCUMENTO ACTIVO:** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos, legales y de consulta.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** todos aquellos documentos a través de los cuales se refleja correctamente lo que comunicaron o se decidió dejando testimonio de un hecho o acto realizado por una organización en ejercicio de sus funciones. (Tomado de la norma ISO 15489 1: 2001 Información y Documentación – Gestión de Documentos).
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos.
- **DOCUMENTO FACILITATIVOS:** los documentos facilitativos o documentos de apoyo son aquellos que no forman parte de los tipos documentales declarados en las tablas de retención documental como tampoco de los archivos de gestión. Estos documentos cumplen un papel de facilitadores de la gestión de las áreas o departamentos de la Entidad; por lo tanto, la disposición final o eliminación de los documentos se realizará de acuerdo a las necesidades del área o la unidad. Cada área productora identificará los documentos que considere facilitativos.
- **DOCUMENTO INACTIVO:** Es aquel que ha dejado de emplearse habitualmente con fines administrativos, legales y de consulta.
- **DOCUMENTO NO CONTROLADO:** Documento distribuido con fines informativos, pero que no está sujeto a actualizaciones.
- **DOCUMENTO OBSOLETO:** Documento correspondiente a una versión no vigente de una copia controlada mantenido con fines históricos, debidamente identificado.
- **DOCUMENTO ORIGINAL**: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. (Definición tomada de la Ley 594 de 2000).
- **DOCUMENTO SEMIACTIVO**: Es aquel cuyo uso administrativo, legal y de consulta es ocasional.
- **DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte.

- **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es la actividad realizada para todos los documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos o agrupación de documentos que constituyen un expediente (carpeta) generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora (área o departamento) en función a un mismo asunto o trámite. (Procedimiento). El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe, y debe ser conservado en su integridad.
- **FECHAS EXTREMAS:** Fecha Inicial se genera con la fecha del documento que le dio inicio a un trámite y debe corresponder a la más antigua dentro del trámite administrativo. fecha final se genera con el último documento, es decir aquel que concluyó dicho trámite.
- **FOLIACION:** Proceso a través del cual se asigna un numeró consecutivo único incremental a cada tipo documental o folio que contenga el expediente íntegramente constituido.
- **FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio, la cual se enumera.
- **FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio, la cual no se enumera.
- **FOLIO:** Hoja.
- **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. (Definición tomada de la Ley 594 de 2000).
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Definición tomada de la Ley 594 de 2000).
- **HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES**: En este expediente se refleja la vida e historia de los bienes inmuebles adquiridos por la CORPORACIÓN con sus debidos avalúos, escrituras, hoja de vida de inmuebles pagos de impuestos.
- **HISTORIA LABORAL:** la historia laboral refleja la vida jurídica administrativa de una persona a partir del vínculo legal o reglamentario con una entidad. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley. También se puede definir como el conjunto de documentos de un funcionario desde su vinculación y permanencia en una Entidad.
- **INVENTARIO:** Conjunto de elementos necesarios para el desarrollo de actividades, que se mantienen en el almacén con el fin de evitar agotamiento y suplir en cualquier momento las necesidades de la organización.
- **INVENTARIOS DOCUMENTALES:** Se constituyen en una herramienta documental a través de la cual se describen las unidades documentales y las características de los expedientes para controlar, facilitar y recuperar información de las diferentes unidades productoras áreas o departamentos de la organización.

- **MEDIOS DE DISTRIBUCIÓN:** Esta documentación refleja la gestión de las relaciones con los medios de comunicación para cuando se requiera atender alguna consulta que de ellos venga o se necesite informar a los grupos de interés externos.
- **PARQUE AUTOMOTOR:** Corresponde a la documentación que soporta todos los movimientos y situaciones que presentan los vehículos de una entidad desde su compra hasta su venta o desuso.
- **PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS:** Son aquellos documentos que se originan en respuesta a una inconformidad, una reiteración de una queja o una solicitud de información que presentan los usuarios.
- **PLANES:** Aquel documento que precisa los detalles administrativos necesarios para cuantificar un avance frente a unos objetivos y unos indicadores definidos.
- **PROCESOS DE COBRO COACTIVO:** Refleja la documentación con las actuaciones administrativas para hacer efectiva las obligaciones exigibles en los cobros administrativos.
- **PROGRAMAS:** Es el documento administrativo en el que se integran un conjunto de proyectos y cuyo objetivo se encuentra alineado con el objetivo central que hay definido la entidad.
- **PROYECTO:** Es el expediente que reúne un conjunto de actividades administrativas, con el fin de obtener un objetivo específico y el cual y el cual cuenta con recursos definidos.
- **MICROFILMACIÓN:** Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas.
- **ORDEN DE PAGO:** es un documento generado como soporte de la contabilidad y respalda el pago de una obligación.
- **RESOLUCIONES:** Documento que refleja las órdenes escritas cuya consecuencia se encamina a resolver, tienen carácter general, obligatorio y permanente, reflejan las actuaciones administrativas de la entidad.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** herramienta que permite administrar de manera ágil y eficiente toda la documentación que hace parte de las funciones de la entidad a través del trabajo colaborativo entre áreas, el control de tareas, versiones, modificaciones sobre los documentos, gestión de permisos, acceso y seguridad de la información, como también, la preservación de documentos y contenidos digitales a través de la aplicación de herramientas de retención para la fase archivo de gestión, central e histórico.
- **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD:** Documento que refleja la gestión relacionada con la dirección y control de una organización con respecto a la calidad.
- **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros. (Definición tomada de la Ley 594 de 2000).
- **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Las transferencias documentales consisten en transferir o remitir los documentos del archivo de gestión al archivo central (Transferencia

Primaria) y del archivo central al archivo histórico (Transferencia Secundaria) de acuerdo con el ciclo vital de los documentos y lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental aprobadas por la entidad.

- **UNIDADES DE CONSERVACIÓN**: Se consideran unidades de conservación todos aquellos materiales que permiten la conservación de los documentos entre las que se encuentran cajas, carpetas, rollos de microfilm, cd, entre otros.

ANEXOS

- Actas de Reunión de Comité de Archivo N° 001 del 18 de Abril de 2024
- Ley 161 de 1994 Por la cual se organiza la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, se determinan sus fuentes de financiación y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo Junta Directiva 005 de 1995. Por la cual se establece la Estructura interna de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo Junta Directiva 109 de 2004. Por la cual se establece la Estructura de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, se determinan las funciones de sus dependencias
- Acuerdo Junta Directiva 111 de 2004 Por la cual se establece el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA
- Acuerdo Junta Directiva 132 de 2008. Por el cual se modifica el Acuerdo 109 de 2004 el cual establece la Estructura de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, se determinan las funciones de sus dependencias
- Acuerdo Junta Directiva 132 de 2008 Por el cual se modifica el Acuerdo 110 de 2004 que establece la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.
- RESOLUCIÓN 382 DE 2009 Por la cual se ajusta y actualiza el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de personal de CORMAGDALENA
- Resolución 284 de 2012 Por medio de la cual se modifica la resolución 381 del 13 de noviembre de 2009 para los empleos de la planta global de personal de CORMAGDALENA
- Resolución 420 de 2016 Por la cual se ajusta y actualiza el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de personal de CORMAGDALENA

- Resolución 334 de 2019 Por medio de la cual se delegan unas funciones en el jefe de la oficina asesora jurídica
- Actos administrativos que conforman los entes de control interno

Bibliografía

BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA. (s.f.). *Ros Grande de la Magdalena*. Obtenido de https://bibliotecanacional.gov.co/es-co/colecciones/biblioteca-digital/mapeando/Paginas/capitulotres.html

ACTA No 001-2024

FECHA: 18 de abril de 2024

ASUNTO: Comité Interno de Archivo

OBJETIVO DE LA REUNION: Aprobación Tablas de retención y Valoración Documental

HORA: 9:11 am

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

La coordinadora de Archivo Angie Tatiana Herrera Wagner quien preside la reunión saluda a los presentes y procede a hacer el llamado para verificación de quórum de quienes hacen parte integral del comité, a la cual responden:

1. María Estella Páez Better- secretaria general (E) resolución 00353-2023
2. María Estella Páez Better -jefe Oficina Asesora Jurídica
3. Meri Luz Londoño García- jefe Oficina Planeación
4. Angela Ortiz Otero- funcionaria Archivo
5. Angie Tatiana Herrera Wagner-Coordinadora de Archivo
6. Ronald Álvarez-Invitado delegado oficina Control Interno
7. Omar Antonio Ahumada- Invitado Asesor secretaria general

Se hace la aclaración que los invitados cuentan con voz, pero no voto dentro del comité. Verificada la asistencia se constata que hay Quórum decisorio y reglamentario para llevar a cabo el comité.

ORDEN DEL DÌA

1. ¿Qué es la Tabla de Retención documental?
2. ¿Qué es la Tabla de Valoración documental?
3. ¿Por qué las TRD y TVD deben ser aprobadas oficialmente?
4. Socialización de TRD y TVD.
5. Aprobación de TRD Y TVD

La coordinadora de archivo Angie Herrera, procede a dar desarrollo al orden del día socializando los conceptos correspondientes a los puntos 1,2 y 3 del orden del día. Resalta la importancia de la aplicación e la ley general de archivo para la gestión eficiente y eficaz de la administración pública.

Comenta que actualmente la corporación se encuentra en un plan de mejoramiento archivístico con el archivo general de la nación que contempla las dos actividades de tabla de retención documental y tabla de valoración documental. Para el cumplimiento de ello se tiene el inicio de un proceso sancionatorio donde se incluye la adopción e implementación de esos dos instrumentos archivísticos.

Para el desarrollo de esta actividad se contó con el contrato No. 451-2023, que tenia por objeto la consultoría "LA CONSULTORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ELABORACIÓN, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA". Se compiló la información institucional, posterior a ello el análisis e interpretación de esta y en una tercera etapa la valoración documental. Se realizaron entrevistas con todas las áreas para identificar la tipología documental, series y subseries, se socializó la tabla de retención documental y valoración y fue aprobada con los vistos buenos por cada área.

Da a conocer la línea del tiempo de lo que se ha realizado en cuanto a tablas de retención y valoración desde el inicio de la creación de la estructura organiza y la aprobación de tablas de retención documental hasta la actualidad.

La Coordinadora de archivo presenta a consideración del Comité las agrupaciones de series y subseries documentales que quedaron establecidas con el visto bueno de cada una de las áreas. Proyecta y socializa las tablas de retención y valoración documental elaboradas para aprobación.

La Doctora María Estella Páez Better, consulta si el archivo central e Histórico se encentra en Barrancabermeja; a lo cual la coordinadora de archivo le confirma que sí e informa que con la aplicación de estos instrumentos los documentos que lleven mas de 20 años deben ser transferidos al archivo general de la nación.

La jefe Oficina Planeación Meri Luz Londoño consulta por la disposición de los documentos si debe ser en físico o digital y que se debe hacer si la tabla de retención requiere modificación; la coordinadora de archivo manifiesta que la corporación ya cuenta con la implementación de la política cero papel lo que hace que la conservación de los documentos sea en forma digital y las transferencias al archivo central serían en forma

electrónica e indica como es el procedimiento para transferencia y en caso de que las tablas tanto de retención como de valoración requieran modificación.

Se procede con el llamado nominal para dar aprobación a las tablas de retención y tablas de valoración documental.

ITEM	NOMBRE	CARGO	VOTO
1	María Estella Páez Better	secretaria general (E) resolución 00353-2023	POSITIVO
2	María Estella Páez Better	jefe Oficina Asesora Jurídica	POSITIVO
3	Meri Luz Londoño García	jefe Oficina Planeación	POSITIVO
4	Angela Ortiz Otero	funcionaria Archivo	POSITIVO
5	Angie Tatiana Herrera Wagner	Coordinadora de Archivo	POSITIVO

Teniendo en cuenta la votación unánime positiva, las tablas de retención y valoración documental son aprobadas.

La jefe Oficina Planeación Meri Luz Londoño consulta por la divulgación de las tablas aprobadas; a lo cual la coordinadora de archivo le manifiesta que estas serán publicadas en la página web y enviadas por correo electrónico.

La reunión se da por finalizada.

COMPROMISOS:

- Publicación y divulgación tablas de retención y valoración documental aprobadas.

Firma de asistentes:

Firmado digitalmente por MARIA ESTELA PAEZ BETTER

MARIA ESTELA PAEZ BETTER
Secretaria General (E)
Resolución No. 000353-2023

Firmado digitalmente por MARIA ESTELA PAEZ BETTER

MARIA ESTELA PAEZ BETTER
Jefe Oficina Asesora Jurídica

MERY LUZ LONDOÑO GARCÌA
Jefe oficina Planeación

ÀNGELA ORTIZ OTERO
Funcionaria Archivo

Angie Tatiana HW

ANGIE TATIANA HERRERA WAGNER
Coordinadora Archivo

RONALD ALVAREZ
Delegado Oficina Control Interno-Invitado

OMAR ANTONIO AHUMADA
Contratista Asesor SGE-Invitado

Elaboró: Angela O.