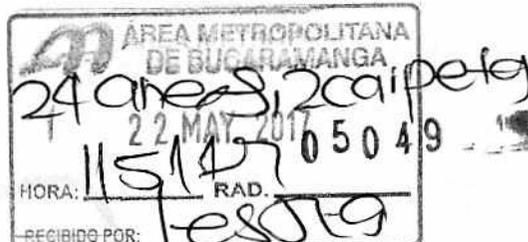


	<b>CARTA</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-110
		VERSIÓN	10
		FECHA DE APROBACIÓN	09/08/2016
		PÁGINA	Página 1 de 1

Bucaramanga, ~~Mayo~~ 18 2017

Doctora  
**MARY LILIANA RODRIGUEZ CESPEDES**  
 Secretaria General  
 Area Metropolitana de Bucaramanga  
 Samanes #9-280  
 Bucaramanga - Santander



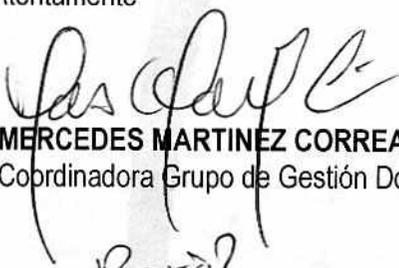
Referencia: Tablas de Retención Documental.

Por medio de la presente me permito darle a conocer que la solicitud de aprobación y convalidación de las Tablas de retención Documental, tuvo un trámite positivo, motivo por el cual el pasado Martes 9 de Mayo de 2017, el Consejo Departamental de Archivo aprobó y convalido las mismas, tal y como consta en el acta No 2 del 2017, y Acto Administrativo No 6362 del 09 de Mayo de 2017 el cual se envía adjunto al Proyecto de TRD.

Cabe anotar que la TRD debe ser actualizada una vez llegue el resultado de la Tesis de Grado entregada en la Escuela de Historia de la UIS.

Elevando a ustedes una felicitación por el interés y buen trabajo demostrado en el desarrollo de las Tablas de Retención Documental y esperando que su aplicación sea igualmente efectiva y oportuna.

Atentamente

  
**MERCEDES MARTINEZ CORREA**  
 Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Proyecto: ING María Juliana Díaz  
 Anexos: Proyecto TRD  
 Evaluación TRD





RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 3 DE 4
------------	------------------------	-----------------	------------	-------------

RESOLUCION NÚMERO DE 2017

000 6362

09 MAYO 2017

Por la cual se Convalidan las tablas de retención documental del **AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA** y se dictan otras disposiciones para la conservación y preservación del patrimonio documental.

**EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO**

En uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de la Cultura, el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación y el Decreto Departamental 061 de 2013

1. Que la Constitución Política de Colombia establece que es obligación del Estado proteger el patrimonio documental de la Nación, garantizando la eficacia de los principios de la Administración Pública y posibilitando el ejercicio de los derechos fundamentales.
2. Que la Ley 80 de 1989 por medio de la cual se creó el Archivo general de la Nación establece que los parámetros archivísticos para racionalizar la organización de la gestión documental en las entidades del Estado y proteger el Patrimonio Histórico de la Nación.
3. Que el Artículo 20 del acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos dicta: "las entidades Oficiales serán responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y ejercerán el control de la documentación durante todo su ciclo vital".
4. Que el Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura establece en su artículo 9 numeral 4 que es función de los Consejos Departamentales de Archivo, "evaluar las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los comités internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea el caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse"; así mismo dicta dentro del mismo artículo en el numeral 5, "emitir los Conceptos sobre las TRD y TVD luego de su revisión y convalidación, y solicitar sus respectivos ajustes".
5. Que el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación dicta en su título IV "Evaluación y Convalidación" Artículo 11° "los Consejos Departamentales de Archivo de acuerdo con su competencia y jurisdicción, tendrán un plazo máximo de Noventa (90) días contados a partir de su recepción, para evaluar las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental aprobadas por las instancias señaladas en el presente acuerdo, con el fin de convalidar que dichos Instrumentos archivísticos hayan sido elaborados y aprobados conforme a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación y emitir el Concepto Correspondiente.
6. Que el Consejo Departamental de Archivo de Santander y como consta en el Acta N° 02 de 2017, emitió concepto favorable sobre la Evaluación realizada a la Tabla de Retención Documental del **AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, Convalidándola.
7. Que por lo Anteriormente expuesto

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Convalidar la Tabla de Retención Documental del **AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**



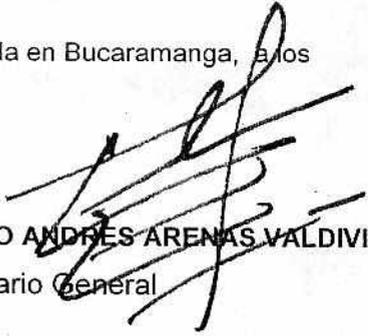
RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 4 DE 4
------------	------------------------	-----------------	------------	-------------

**ARTICULO SEGUNDO:** El AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, deberá a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución implementar las Tablas de Retención Documental.

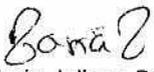
**ARTICULO TERCERO:** La presente Resolución Rige a partir de la fecha de su Publicación.

09 MAYO 2017

Expedida en Bucaramanga, a los

  
CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO  
Secretario General

  
MERCEDES MARTINEZ CORREA  
Coordinadora Grupo Gestión Documental

  
Proyectó: María Juliana Díaz

## **TABLA DE CONTENIDO**

- 1. Acto administrativo donde reglamenta el comité interno de archivo del Área Metropolitana de Bucaramanga (Resolución N° 00459 del 27 de Junio de 2013).**
- 2. Acto administrativo donde se adoptan las Tablas de Retención Documental del Área Metropolitana de Bucaramanga (Resolución N° 00527 del 11 de Julio de 2013).**
- 3. Acto administrativo por el cual se adopta la estructura administrativa del Área metropolitana de Bucaramanga. (Acuerdo N° 031 de 2013)**
- 4. Acta de comité de archivo de aprobación de Tablas de Retención Documental.**
- 5. Organigrama del Área Metropolitana de Bucaramanga.**
- 6. Tablas de Retención Documental.**
- 7. Cuadro de Clasificación Documental.**

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - CALDAS - BOYACÁ - SUCRE</small>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: GDO-FO-016</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>

## ACTA

**Hora:** 2:00 P.M

**Fecha:** FEBRERO 2 DE 2016

**Lugar:** SECRETARÍA GENERAL

### ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quorum
2. Lectura del acta anterior
3. Revisión y Aprobación de las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
4. Revisión Programa de Gestión Documental
5. Propositiones y Varios

### DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

#### 1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM

Se inicia la reunión y se verifica la asistencia de los integrantes del Comité de Archivo así:

RUTH CORDERO CORREDOR, Secretaria General (e) -Integrante

CLAUDIA XIMENA MENDOZA MONTAGUT, Asesora en Gestión Corporativa- Integrante

FREDY VARELA LEMUS, Profesional Universitario Sistemas- Integrante

JORGE LEONARDO VARGAS VELASCO, Auxiliar Administrativo - Secretario Comité Interno

MARCELA SUAREZ LEON, Jefe Control Interno -Invitada

MARICELA BARRERA VERA, Contratista Archivo

#### 2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

Se dio lectura al acta del 07 de diciembre de 2015, revisando los compromisos.



### 3. REVISION Y APROBACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

Se presenta la creación y actualización de las Tablas de Retención Documental del Área Metropolitana de Bucaramanga así:

Oficina productora: **DIRECCION**. Se presenta el listado de las tablas. Identificada con el código 100 en el organigrama. Se crearon las TRD para Oficina ASESOR EN GESTION CORPORATIVA, identificado con el código 140.

Oficina productora: **SECRETARÍA GENERAL**, la cual fue actualizada teniendo en cuenta que anteriormente se denominaba ASESORA JURIDICA. Se presenta el listado de las tablas Identificada con el código 110 en el organigrama.

Oficina productora: **CONTROL INTERNO**. Se presenta el listado de las tablas. Identificada con el código 120 en el organigrama.

Oficina productora: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**. Se presenta el listado de las tablas. Identificada con el código 200 en el organigrama.

Oficina productora: **SUBDIRECCION DE PLANEACCION E INFRAESTRUCTURA**. Se presenta el listado de las tablas. Identificada con el código 300 en el organigrama.

Oficina productora: **SUBDIRECCION DE TRANSPORTE METROPOLITANO**. Se presenta el listado de las tablas. Identificada con el código 400 en el organigrama.

Oficina productora: **SUBDIRECCION AMBIENTAL**. Se presenta el listado de las tablas. Identificada con el código 500 en el organigrama. Se confirma la creación de las TRD para las oficinas: Aseguramiento Legal Ambiental Metropolitano, Ecogestión, Gestión Integral del Riesgo, Planificación para la Sostenibilidad Ambiental Metropolitana y Cultura Ambiental.

Una vez revisadas cada una de las Tablas de Retención Documental del Área Metropolitana de Bucaramanga, con sus respectivas series, sub-series, tipología documental y tiempos de retención en los archivos de gestión y central, el Comité Interno de Archivo solicita ajustar los plazos establecidos, por cuanto existen

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCHARANGA - FLORANZA - GIOY - FLORESCA</p>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-FO-016
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 03

documentos que no ameritan tanto tiempo en el archivo central, para luego dar paso a la disposición final.

Con la observación expuesta en relación con los tiempos, el Comité de Archivo aprueba los cambios realizados a las Tablas de Retención Documental.

#### 4. REVISION PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Una vez revisado el PGD, se presentan las siguientes observaciones:

- La estructura del documento debe cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, debiendo ser el siguiente su contenido:

##### 1. ASPECTOS GENERALES

- Introducción
- Alcance
- Objetivos
- Público al cual va dirigido
- Requerimientos para el desarrollo del PGD
  - Normativos
  - Económicos
  - Administrativos
  - Tecnológicos

##### 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

- Planeación Estratégica y Documental
- Gestión y trámite documental
- Organización documental
- Transferencia documental
- Disposición de documentos
- Preservación a Largo plazo
- Valoración documental

##### 3. FASES DE IMPLEMENTACION

##### 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

##### 5. ARMONIZACION CON EL SISTEMA DE CALIDAD Y GOBIERNO EN LINEA

9

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GDO-FO-016
	ACTA DE REUNION	VERSIÓN: 03

## ANEXOS

- I. DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO
- II. MAPA DE PROCESOS
- III. MATRIZ DE RESPONSABILIDAD RACI
- IV. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION
- V. PRESUPUESTO ANUAL

- Pendiente la presentación de los siguientes documentos:
  - Diagnóstico integral del archivo,
  - Cronograma de implementación,
  - Presupuesto para la implementación
  - Plan Institucional de capacitación PIC
  - Plan de ajuste tecnológico
- Importante incorporar en el PGD temas fundamentales como:
  - Creación del registro de activos de información
  - Elaboración del inventario documental
  - Elaboración de cuadros de clasificación de documentos
  - Formulación de Política de Seguridad de la Información
- Se sugiere revisar y complementar los programas específicos relacionados con la normalización de formas y formularios electrónicos, los documentos vitales o esenciales, la gestión de los documentos electrónicos y la reprografía.

Se solicita que una vez realizados los respectivos ajustes y se complemente la información y actividades a implementar, se convoque nuevamente a reunión de Comité para proceder a su respectiva aprobación. El proyecto de PGD debe ser remitido con la debida antelación para la revisión por parte de los miembros.

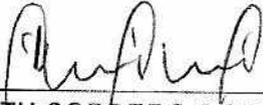
## COMPROMISOS

Ajustar el Programa de Gestión Documental con las observaciones presentadas por el Comité, remitir con la debida antelación a los miembros de comité y convocar a reunión para la respectiva aprobación.

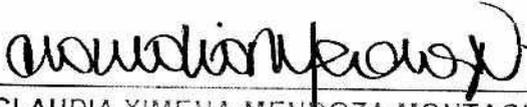
 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</p>	<p>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GDO-FO-016</p>
	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>	<p>VERSIÓN: 03</p>

Para constancia se firma la presente acta por los presentes en la reunión.

FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE LA REUNION



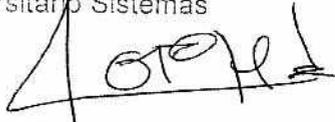
RUTH CORDERO CORREDOR  
Secretaría General (e)



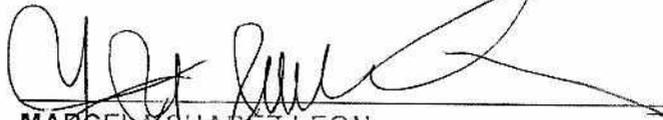
CLAUDIA XIMENA MENDOZA MONTAGUT  
Asesora Gestión Corporativa



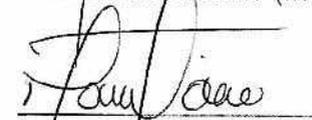
FREDY VARELA LEMUS  
Profesional Universitario Sistemas



JORGE LEONARDO VARGAS VELASCO  
Auxiliar Administrativo – Secretario Comité



MARCELA SUAREZ LEON  
Jefe Control Interno (Invitada)



MARICELA BARRERA VERA  
Contratista Archivo

 Área Metropolitana de Bucaramanga <small>CONSTITUCIÓN DE 1991 LEY 1625 DE 2013</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N° 000459</b> <b>( 27 JUN 2013 )</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

**POR LA CUAL SE CONFORMA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**

LA DIRECTORA DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 1625 de 2013, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Ley 594 de 2000, *"por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, señala las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
2. Que el artículo 2 de la Ley 594 de 2000 señala: *"La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley"*.
3. Que el artículo 5 literal a) de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el *"conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos"*.
4. Que el artículo 6 de la norma ibídem establece los procesos y las acciones que las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos deberán llevar a cabo de acuerdo con sus funciones.
5. Que con el fin de adelantar los procesos archivísticos, promover el desarrollo de los archivos como centros de información, salvaguardar el patrimonio documental y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos, el Gobierno Nacional, expidió el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, *"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"*.
6. Que el artículo 1 del Decreto 2578 de 2012, establece el campo de aplicación *"... a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, de los territorios especiales biodiversos y fronterizos y demás que se creen por ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000"*.
7. Que el artículo 14 del Decreto 2578 de 2012, determina la necesidad de crear mediante acto administrativo *"un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias"*.
8. Que mediante Acuerdo Metropolitano No 006 de Abril 15 de 2008, *"Por medio del cual se Crea la dependencia de Gestión de Cartera de la Subdirección Administrativa y Financiera del Área Metropolitana de Bucaramanga y se incorpora a la estructura organizacional de la entidad. Así mismo se ajusta la denominación de la dependencia y el nivel y nomenclatura del cargo de asesor de despacho, a Jefe de Oficina de Control Interno, quedando igualmente integrada a la estructura administrativa del AMB"*, en el capítulo IV "ORGANOS DE ASESORIA Y CONTROL", en el numeral 11 se crea el comité de Archivo.
9. Que el Acuerdo Metropolitano No. 016 del 31 de Agosto de 2012, Constituye, Organiza y Reglamenta la Autoridad Ambiental Metropolitana, y se aprueba la estructura, funciones y asignaciones salariales para su funcionamiento.

 Área Metropolitana de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N° 00459-1</b> ( 27 JUN 2013 )	<b>VERSIÓN: 01</b>

11. Que mediante Resolución No 0667 del fecha Octubre 17 de 2012, se realizo el nombramiento del Subdirector Ambiental Metropolitano
12. Que es necesaria la inclusión del Subdirector Ambiental Metropolitano como integrante de los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno, de Compras de Contratación y Gestión de Cartera del AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.
13. Que en mérito de lo expuesto, se requiere reglamentar el Acuerdo Metropolitano No 006 de 2008, actualizar sus funciones y composición conforme a la nueva estructura de la entidad y a las disposiciones antes mencionadas.
14. En consecuencia, se

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Conformar el Comité Interno de Archivo del Área Metropolitana de Bucaramanga, el cual estará integrado así:

1. El Director o su delegado.
2. El Subdirector Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
3. El Subdirector de Planeación e Infraestructura.
4. El Subdirector de Transporte Metropolitano.
5. Subdirector Ambiental
6. El Jefe de la Oficina Asesora Juridica.
7. Auxiliar Administrativo con funciones de Almacenista, quien actuara como Secretario Técnico del Comité.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Será miembro invitado permanente, con derecho a voz pero sin voto, el Jefe de la Oficina de Control Interno.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** La secretaria del Comité Interno de Archivo, la ejercerá el Auxiliar Administrativo con funciones de Almacenista, con derecho a voz pero sin voto, quien convocara y levantara las actas de las diferentes reuniones.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Son funciones del Comité Interno de Archivo del Área Metropolitana de Bucaramanga, las siguientes:

1. Evaluar y aprobar los planes, programas, reglamentos y procedimientos de gestión documental, entendida esta como el manejo y organización técnica de la documentación producida y recibida por las distintas dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga.
2. Evaluar, conceptuar y avalar las tablas de valorización documental propias de la Entidad, de acuerdo con los términos establecidos en las normas vigentes.
3. Autorizar la eliminación de documentos bajo acto administrativo, siempre con base a lo que establezca la tabla de retención documental y de acuerdo con la reglamentación para tal efecto.
4. Supervisar y orientar la aplicabilidad de los procesos archivísticos de acuerdo con las normas establecidas por el archivo general de la nación.

 Área Metropolitana de Bucaramanga <small>Entidad Autónoma de Gestión Municipal</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N.º 00459</b> ( 27 JUN 2013 )	<b>VERSIÓN: 01</b>

7. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
8. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
9. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
10. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
11. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
12. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
13. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
14. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
15. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
16. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
17. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
18. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
19. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
20. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
21. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

 Área Metropolitana de Bucaramanga <small>Sistema de Gestión de Calidad</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN N° 000 ( 27 JUN 2013 )	VERSIÓN: 01

**Parágrafo.** Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

**ARTÍCULO TERCERO:** El secretario técnico del comité interno de archivo será el encargado de:

1. Convocar a las reuniones, preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión.
2. Levantar el acta de cada reunión y someterla a la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan.
3. Comunicar las decisiones adoptadas por el Comité.
4. Presentar los informes, conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones.
5. Las demás que le sean asignadas por el comité.

**PARAGRAFO.** El Comité Interno de Archivo podrá invitar a las reuniones a otros funcionarios y/o contratistas de la Entidad, cuando a su juicio, el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto.

**ARTICULO CUARTO:** El Comité Interno de Archivo se reunirá ordinariamente una vez (1) cada tres (3) meses y la convocatoria a sus miembros la hará el Secretario Técnico, en forma escrita, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente.

**ARTÍCULO QUINTO:** El Comité Interno de Archivo deliberará y tomara las decisiones con la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva reunión.

**ARTICULO SEXTO:** El Comité Interno de Archivo deberá ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papeles, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

**ARTICULO SEPTIMO.** La presente Resolución rige a partir de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bucaramanga a 27 JUN 2013

  
**CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCÓN**  
 Director

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN 000527</b> ( 11 JUL 2013 )	<b>VERSIÓN: 01</b>

**POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**

EL DIRECTOR ENCARGADO DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 1625 de 2013, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 74 de estipula que: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".
2. Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000, "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos" aplicable a todos los niveles de la administración pública, establece en su artículo 11: "El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."
3. Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, señala que: "Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos".
4. Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, consagra que: "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental."
5. Que el Decreto 2578 de 2012 en el inciso 2 del artículo 21 del establece que:  
 "(...)  
 El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental".
6. Que el artículo 22 del Decreto 2578 de 2012 determina que: "Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental".
7. Que mediante Resolución 000459 del 27 de Junio de 2013, se modificó la estructura interna del Comité Interno de Archivo del Área Metropolitana de Bucaramanga y se actualizaron sus funciones, señalándole entre otras las siguientes: " Evaluar y aprobar los planes, programas, reglamentos y procedimientos de gestión documental, entendida esta como el manejo y organización técnica de la documentación producida y recibida por las distintas dependencias del

 Área Metropolitana de Bucaramanga <small>CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	CODIGO: OAJ-REG-002
	RESOLUCIÓN N° 00527 ( 11 JUL 2013 )	VERSIÓN: 01

8. Que mediante Acta No 002 del veintidós (22) de Noviembre de dos mil once (2011), fueron aprobadas las tablas de retención por parte del Consejo Municipal de Archivos.
9. Que con base en las anteriores consideraciones se hace necesario dar cumplimiento a las normas citadas.
10. Que en mérito de lo expuesto

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar las Tablas de Retención Documental, las cuales hacen parte integral de la presente Resolución, como norma reguladora del quehacer archivístico del Área Metropolitana de Bucaramanga.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Las políticas y procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental son de obligatoria observación, aplicación y cumplimiento por parte de todas las dependencias del Área Metropolitana de Bucaramanga

**ARTÍCULO TERCERO.** Será responsabilidad de cada una de las dependencias, en coordinación con el Comité Interno de Archivo de la Entidad, la permanente revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental, cuando las circunstancias así lo ameriten.

**ARTICULO CUARTO.** Los funcionarios del Área Metropolitana de Bucaramanga encargados del manejo de los archivos de gestión de cada dependencia, serán los responsables de las transferencias documentales de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las tablas de retención documental.

**ARTICULO QUINTO.** La presente Resolución rige a partir de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bucaramanga a 11 JUL 2013

  
**JORGE ERNESTO MERCHAN HERRERA**  
 Director (e)

Proyectó: Dra. Ruth Yaneth Cordero Vilamazar – Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica  
 Revisó: Dra. Gloria Inés James Lasprilla – Jefe Oficina Asesora Jurídica

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-016</b>
	<b>ACUERDO METROPOLITANO</b> <b>Nº 031 de 2013</b> <b>(DICIEMBRE 30 DE 2013)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

**"POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA"**

**LA JUNTA METROPOLITANA DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas por ley 1625 de 2013, artículo 20, literal g, numeral 4, y

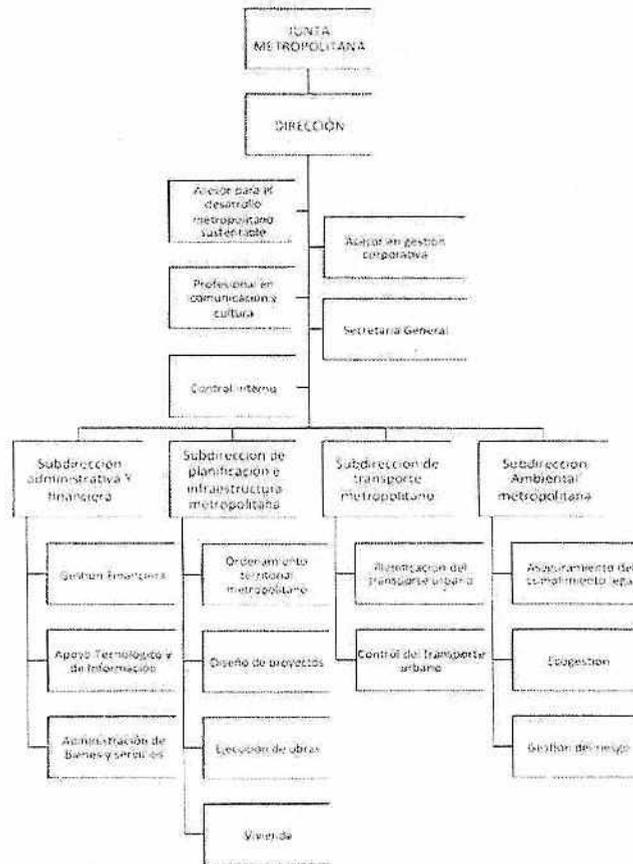
**CONSIDERANDO:**

1. Que el nuevo régimen para las **AREAS METROPOLITANAS**, ley 1625 de 2013, determinó las competencias y funciones de estas entidades, atribuyendo funciones a la junta metropolitana en materia de: planificación del desarrollo armónico, integrado y sustentable del territorio; racionalización de la prestación de los servicios públicos; obras de interés metropolitano; recursos naturales, manejo y conservación del ambiente; transporte; fiscal y administrativa, entre otras.
2. Que con fundamento en ello, el **AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, elaboró el estudio técnico que determinó la necesidad de adecuar la estructura organizacional de la Entidad, a fin de cumplir las funciones, ejercer la competencia de manera eficiente, efectiva y eficaz; bajo los principios que rigen la función pública según la Constitución Política de Colombia.
3. Que conforme a los principios de la gerencia pública, el **AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, adecuara su organigrama de tal forma que las áreas funcionales permitan de manera eficiente, efectiva y eficaz el cumplimiento del objeto misional y funcional de la Entidad, articulando los procesos, planes, programas, proyectos y la planta de personal para tal fin.
4. Que la Estructural Organización desarrollada en cumplimiento de las nuevas funciones establecidas por la Ley 1625 de 2013, se fundamenta en tres áreas de acción a fin de generar valor público y que corresponden a:
  - a. **GESTIÓN PROGRAMÁTICA:** Propende por el cumplimiento de la misión organizacional y crea valor público a través de las estrategias, políticas, programas y proyectos pertinentes que generen progreso hacia la resolución de problemas atinentes al desarrollo metropolitano.
  - b. **GESTIÓN POLÍTICA:** Crea y consolida la legitimidad, los recursos, el apoyo para implementar la misión y crear valor público.
  - c. **GESTIÓN ORGANIZACIONAL:** Establece y gestiona el entorno inmediato para asegurar que la Institución cuente con los recursos, las rutinas y la capacidad organizacional para llevar adelante una gestión efectiva, eficiente, equitativa, ética y sostenible que cree valor público.
5. Que las atribuciones de la Junta Metropolitana y el Director de la Entidad, se encuentran definidas en los artículos 20 y 25 respectivamente, de la Ley 1625 de 2013.
6. Que mediante Acuerdo Metropolitano No. 026 del 21 de Octubre de 2013, se aprobó la nueva planta de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga.
7. Que mediante Resolución 854 del 01 de Noviembre de 2013, se adoptó el manual de funciones de los cargos creados mediante Acuerdo Metropolitano No. 026 del 2013.
8. Que en virtud de lo anteriormente expuesto.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º.** ADOPTÉSE, para el Área Metropolitana de Bucaramanga, la siguiente Estructura Organizacional:

 Área Metropolitana de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: DAJ-REG-016</b>
	<b>ACUERDO METROPOLITANO Nº 031 de 2013 (DICIEMBRE 30 DE 2013)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>



ARTICULO 2º. El despacho de la dirección tendrá asignado dos asesores y un profesional, así:

1. Un Asesor en Planeación para el Desarrollo Metropolitano Sustentable, cuyo propósito general será asesorar, recomendar y orientar a la Alta Dirección del Área Metropolitana de Bucaramanga, en la planeación estratégica, formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y hechos metropolitanos para el desarrollo armónico, integrado, encargándose de:
  - a. El observatorio de hábitat metropolitano y gestión del conocimiento
  - b. Gestionar Hechos Metropolitanos
  - c. Asesorar la formulación del Plan Integral de Desarrollo
  - d. Asesorar la formulación del Plan Estratégico de Ordenamiento Territorial
  - e. Asesorar la formulación de programas de cooperación técnica nacional e internacional y la vigilancia tecnológica
  - f. Integración Municipal
  - g. Coordinar estudios e investigaciones relacionados con el desarrollo metropolitano
  
2. Un Asesor en Gestión Corporativa, que tendrá como propósito general asesorar y aconsejar a la Dirección de la Entidad en la planeación y direccionamiento institucional, aplicando sus conocimientos a fin de formular el seguimiento, evaluación, control y definición de la plataforma estratégica y corporativa, para el desarrollo y cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y planes institucionales, y se encargará de:
  - a. Planeación Institucional
  - b. La consolidación y seguimiento de un sistema integrado de gestión de la entidad,
  - c. La formulación, seguimiento y control a los planes de acción de la entidad,
  - d. Seguimiento y control a la gestión

 Área Metropolitana de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-016</b>
	<b>ACUERDO METROPOLITANO</b> <b>Nº 031 de 2013</b> (DICIEMBRE 30 DE 2013)	<b>VERSIÓN: 01</b>

3. Un Profesional en Comunicación y Cultura Ciudadana, que tiene como propósito coordinar, diseñar, administrar y formular las políticas de comunicación estratégica y organizacional de la Entidad; participar en la formulación de los procesos de educación, para propender cultura ciudadana en sus componentes de movilidad, medio ambiente y planificación territorial, en cumplimiento de los planes y proyectos del AMB. Estará encargada de:
- Elaborar plan general de comunicación
  - Elaborar la Políticas de Comunicación Interna y Externa
  - Difusión de Valores Corporativos
  - Desarrollar estrategias de participación comunitaria en programas de desarrollo sostenible, educación y cultura ambiental

**ARTÍCULO 3º.** La Oficina Asesora de Control Interno de conformidad con la ley 87 de 1993 y las directrices del Departamento Administrativo de la Función pública, desarrollará las siguientes actividades:

- Auditoría Interna
- Asesoría Administración del Riesgo.
- Asesoría a la Alta Gerencia
- Evaluación y Seguimiento.
- Cultura de Control

Su función básica es la de Evaluar la implementación del Sistema de Control Interno y de calidad, mediante la aplicación de métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Sistema; la oportunidad y confiabilidad de la información y de los registros para la evaluación y seguimiento de la gestión institucional a través de indicadores, la correcta ejecución, simplificación y actualización de las funciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y de las actividades necesarias para el logro de los resultados deseados acorde a la Misión y Objetivos institucionales.

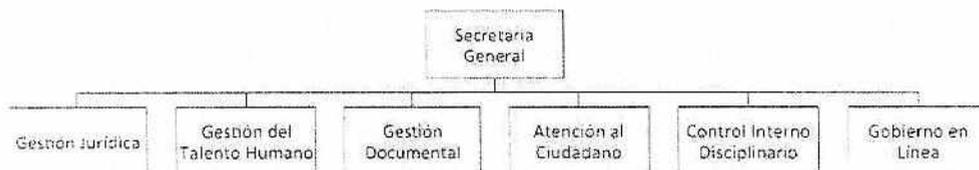
Así mismo evalúa la gestión administrativa mediante instrumentos objetivos de medición y la valoración de riesgos, fomento de la cultura de control y mejora continuo en la prestación de los servicios de la Entidad.

**ARTICULO 4º.** La Secretaría General tendrá dentro de su campo de acción:

- GESTION JURIDICA.** Le corresponde la defensa judicial del AMB, así como el establecimiento de políticas de prevención del daño antijurídico, para lo cual prestará asesoría jurídica en forma eficiente, eficaz y oportuna a todas las dependencias de la entidad, y en ejercicio de esta actividad responderá por:
  - La gestión de la contratación: organiza, realiza, coordina, evalúa y controla las actividades relacionadas con el procedimiento de contratación que deba suscribir la entidad, acorde con la normatividad vigente, aplicable a fin de garantizar su normal funcionamiento y alcance de los objetivos establecidos en la planeación institucional, así como, el manejo del archivo del mismo actualizado y con los respectivos soportes.
  - La actualización del normograma institucional. Para lo cual compilará las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia, acuerdos metropolitanos, resoluciones metropolitanas, y la doctrina, relacionadas con las funciones asignadas al Área Metropolitana de Bucaramanga.
  - Formulación de los procedimientos para los diferentes trámites administrativos que adelanta la Entidad.
- GESTION DEL TALENTO HUMANO.** En general cumplirá las funciones señaladas en el artículo 15 de la ley 909 de 2004, entre otras:
  - Elaborar los planes estratégicos de recurso humano,
  - Elaborar el Plan anual de vacantes,

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO:OAJ-REG-016</b>
	<b>ACUERDO METROPOLITANO Nº 031 de 2013 (DICIEMBRE 30 DE 2013)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

- c. Elaborar el proyecto de plantas de personal, manuales de funciones y requisitos,
  - d. Determinar los perfiles de los empleos requeridos por la entidad,
  - e. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación de conformidad con el Plan Nacional de capacitación
  - f. Implantar el sistema de evaluación del desempeño,
  - g. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración del talento humano de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, en su selección, vinculación, inducción, administración de carrera administrativa, liquidación de nómina y prestaciones sociales, manejo actualizado de las hojas de vida, desarrollo del talento humano, relaciones laborales y salud ocupacional en función de su bienestar y desempeño eficiente y eficaz del mismo y garantizar la adecuada y oportuna disposición del talento humano para el normal funcionamiento de la entidad.
  - h. Asumirá las funciones en la formulación, aplicación y evaluación de políticas y estrategias relacionadas con la contribución efectiva de la gestión humana.
3. **GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.** La administración documental de la entidad estará bajo el liderazgo de esta dependencia y será la encargada de aplicar, coordinar, coadyuvar a todas las demás dependencias en el seguimientos y formulación de las políticas de archivo institucional enmarcadas en la ley 594 del 2000 y sus decreto reglamentarios.
4. **LA ATENCIÓN DEL CIUDADANO – CLIENTE.** Será la dependencia encargada de aplicar, coordinar, coadyuvar a todas las dependencias en el seguimiento y formulación de las políticas de atención y servicio al ciudadano conforme a la Ley 962 del 2005, los decretos reglamentarios y las directrices previstas sobre la materia.
5. **EN MATERIA DISCIPLINARIA.** Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores del Área Metropolitana de Bucaramanga, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario o en las disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan, dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
6. **GOBIERNO EN LÍNEA.** Dirigir, coordinar y mantener esta estrategia en la institución



**ARTÍCULO 5º. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** Esta dependencia, asumirá el liderazgo en la gestión del recurso físico, financiero y presupuestal de la Entidad y por tanto, será el área responsable de:

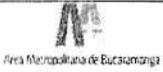
- a. **RECURSOS DE APOYO:** Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración de los suministros, bienes y prestación de los servicios de aseo, vigilancia y seguridad, acondicionamiento y mantenimiento de los predios de propiedad de la entidad, tales como la planta física, equipos, parque automotor y servicios básicos.

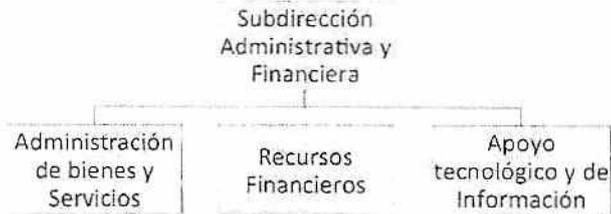
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-016</b>
	<b>ACUERDO METROPOLITANO N° 031 de 2013 (DICIEMBRE 30 DE 2013)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

- b. **RECURSOS FINANCIEROS:** Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración financiera, que coadyuven al equilibrio y sostenibilidad de las finanzas, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, en la programación, ejecución, registro, evaluación y control del presupuesto, de las transacciones financieras y manejo de los recursos financieros, a fin de garantizar su adecuada y oportuna disposición para el normal funcionamiento de la entidad debiendo garantizar el recaudo de que trata el artículo 28 de la ley 1625 de 2013, tales como tasas, contribuciones, entre otros emolumentos, así:
1. Recauda y administra las contribuciones de valorización con que se haya gravado la propiedad inmueble, con ocasión de la ejecución de obras públicas de carácter metropolitano.
  2. Adelanta el trámite correspondiente a la adquisición bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y formula el sustento técnico y financiero para que se adelanten los debidos procesos de expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las funciones institucionales y la ejecución de obras o proyectos.
  3. Realiza planeación financiera (presupuestos), y la gestión contable, de tesorería y de cartera.
- c. **APOYO TECNOLÓGICO Y DE INFORMACION:** Esta área tiene asignada la función de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración de los recursos informáticos y de información de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, tales como:
1. Diseño, implementación, capacitación y asesoría técnica a los usuarios de los diferentes software existentes y/o requerimientos que impliquen nuevos aplicativos, así como el soporte y administración de los recursos informáticos incluido el hardware, a fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición de los mismos para la efectividad y eficiencia de los procedimientos implementados en la entidad.
  2. Actualizar la infraestructura informática de la AMB así como planear, programar, organizar y evaluar la operación y el desempeño de las labores informáticas.
  3. Desarrollar y operar los servicios de redes y sus telecomunicaciones asociadas (red local, Interlan, Internet, entre otros).
  4. Diseñar y programar los sistemas informáticos y de cómputo y su correspondiente implantación, que requieran las diferentes dependencias de la Entidad.
  5. Controlar y supervisar la integración de proyectos y programas de desarrollo tecnológico en materia de telecomunicaciones e informática.
  6. Planear la adquisición de herramientas y servicios teleinformáticas de punta, con el objeto de optimizar, agilizar los procesos de las diferentes áreas de la entidad y contar con las mejores prácticas en tecnologías informáticas en la administración pública.
  7. Diagnosticar las necesidades en materia de informática que demandan los usuarios de la entidad, con el fin de precisar el tipo de recursos a adquirir que faciliten y soporten una infraestructura técnica de cómputo y además satisfagan las expectativas de los funcionarios, con el fin de que cumplan eficientemente con las tareas asignadas.
  8. Planear y programar oportunamente la entrega de herramientas de informática y servicios de desarrollo de sistemas que agilicen los procesos.
  9. Mantener el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, comunicaciones, servidores y aplicaciones de las diferentes áreas de la entidad, a través de un eficaz soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo.
  10. Diseñar, desarrollar, implementar nuevos Sistemas Integrales que aseguren la óptima funcionalidad de los procesos de todas y cada una de las áreas de trabajo.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-016</b>
	<b>ACUERDO METROPOLITANO</b> <b>Nº 031 de 2013</b> (DICIEMBRE 30 DE 2013)	<b>VERSIÓN: 01</b>

- b. **RECURSOS FINANCIEROS:** Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración financiera, que coadyuven al equilibrio y sostenibilidad de las finanzas, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, en la programación, ejecución, registro, evaluación y control del presupuesto, de las transacciones financieras y manejo de los recursos financieros, a fin de garantizar su adecuada y oportuna disposición para el normal funcionamiento de la entidad debiendo garantizar el recaudo de que trata el artículo 28 de la ley 1625 de 2013, tales como tasas, contribuciones, entre otros emolumentos, así:
1. Recauda y administra las contribuciones de valorización con que se haya gravado la propiedad inmueble, con ocasión de la ejecución de obras públicas de carácter metropolitano.
  2. Adelanta el trámite correspondiente a la adquisición bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y formula el sustento técnico y financiero para que se adelanten los debidos procesos de expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las funciones institucionales y la ejecución de obras o proyectos.
  3. Realiza planeación financiera (presupuestos), y la gestión contable, de tesorería y de cartera.
- c. **APOYO TECNOLÓGICO Y DE INFORMACION:** Esta área tiene asignada la función de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración de los recursos informáticos y de información de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, tales como:
1. Diseño, implementación, capacitación y asesoría técnica a los usuarios de los diferentes software existentes y/o requerimientos que impliquen nuevos aplicativos, así como el soporte y administración de los recursos informáticos incluido el hardware, a fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición de los mismos para la efectividad y eficiencia de los procedimientos implementados en la entidad.
  2. Actualizar la infraestructura informática de la AMB así como planear, programar, organizar y evaluar la operación y el desempeño de las labores informáticas.
  3. Desarrollar y operar los servicios de redes y sus telecomunicaciones asociadas (red local, Interlan, Internet, entre otros).
  4. Diseñar y programar los sistemas informáticos y de cómputo y su correspondiente implantación, que requieran las diferentes dependencias de la Entidad.
  5. Controlar y supervisar la integración de proyectos y programas de desarrollo tecnológico en materia de telecomunicaciones e informática.
  6. Planear la adquisición de herramientas y servicios teleinformáticas de punta, con el objeto de optimizar, agilizar los procesos de las diferentes áreas de la entidad y contar con las mejores prácticas en tecnologías informáticas en la administración pública.
  7. Diagnosticar las necesidades en materia de informática que demandan los usuarios de la entidad, con el fin de precisar el tipo de recursos a adquirir que faciliten y soporten una infraestructura técnica de cómputo y además satisfagan las expectativas de los funcionarios, con el fin de que cumplan eficientemente con las tareas asignadas.
  8. Planear y programar oportunamente la entrega de herramientas de informática y servicios de desarrollo de sistemas que agilicen los procesos.
  9. Mantener el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, comunicaciones, servidores y aplicaciones de las diferentes áreas de la entidad, a través de un eficaz soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo.
  10. Diseñar, desarrollar, implementar nuevos Sistemas Integrales que aseguren la óptima funcionalidad de los procesos de todas y cada una de las áreas de trabajo.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-016</b>
	<b>ACUERDO METROPOLITANO N° 031 de 2013 (DICIEMBRE 30 DE 2013)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>



**ARTÍCULO 6º. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA:** Esta dependencia liderará el cumplimiento de las competencias y funciones señaladas en los artículos 6º y 7º, la ley 1625 de 2013, en especial las de:

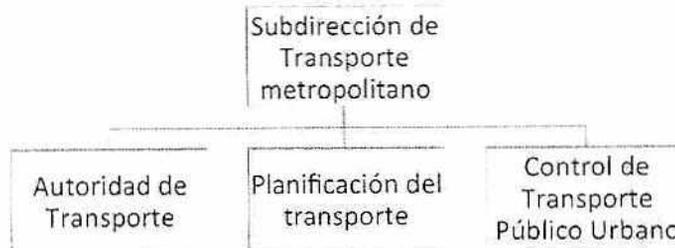
1. Apoyar la elaboración del Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial, el cual será el marco al cual deberán acogerse cada uno de los municipios que conforman el área, al adoptar los planes de ordenamiento territorial;
2. Coordinar en su respectivo territorio el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social y adoptar las políticas para el desarrollo de programas metropolitanos de vivienda, de conformidad con las normas vigentes, en concordancia con la Ley 3a de 1991 y con las políticas y programas de la Nación en materia de vivienda de interés social y prioritaria;
3. Crear y/o participar de la conformación de bancos inmobiliarios para la gestión del suelo en los municipios de su jurisdicción;
4. Adelantar los estudios técnicos que permitan viabilizar la participación de la Entidad en la constitución de entidades públicas, mixtas o privadas destinadas a la prestación de servicios públicos, cuando las necesidades de la región así lo ameriten;
5. Empezar las acciones a que haya lugar para disponer de los predios necesarios para la ejecución de obras de interés metropolitano;
6. Formular y adoptar el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano con perspectiva de largo plazo incluyendo el componente de ordenamiento físico territorial de conformidad con las disposiciones legales vigentes, como una norma general de carácter obligatorio a las que deben acogerse los municipios que la conforman al adoptar los planes de ordenamiento territorial en relación con las materias referidas a los hechos metropolitanos.
7. Ejecutar las obras de carácter metropolitano de conformidad con lo establecido en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, el Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial y los planes y programas que lo desarrollen o complementen;
8. Formular, adoptar e implementar planes para la localización, preservación y uso adecuado de espacios libres para parques y zonas verdes públicas;



	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-016</b>
	<b>ACUERDO METROPOLITANO</b> <b>Nº 031 de 2013</b> (DICIEMBRE 30 DE 2013)	<b>VERSIÓN: 01</b>

**ARTÍCULO 7º. SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO:** Tiene asignada como básicas las siguientes funciones:

1. Formular la política de movilidad regional, en el marco del Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial, de conformidad con la jurisdicción de los hechos metropolitanos;
2. Ejercer la función de autoridad de transporte público en el área de su jurisdicción de acuerdo con la ley, las autorizaciones y aprobaciones otorgadas conforme a ella;
3. Formular y adoptar instrumentos para la planificación y desarrollo del transporte metropolitano, en el marco del Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial;
4. Planificar la prestación del servicio de transporte público urbano de pasajeros en lo de su competencia, para la integración física, operacional y tarifaria de los distintos modos de transporte, en coordinación con los diferentes Sistemas de Transporte Masivo, los SIT y los Sistemas Estratégicos de Transporte.



**ARTICULO 8º. LA SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL,** esta dependencia desarrollará la función de ser autoridad ambiental en el perímetro urbano de los municipios que integran el área, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 99 de 1993, la de apoyar a los municipios que la conforman en la ejecución de obras para la atención de situaciones de emergencia o calamidad, en el marco de sus competencias; y la de formular e implementar planes para la localización, preservación y uso adecuado de espacios libres para parques y zonas verdes públicas. Estará organizada en tres coordinaciones que agrupan sus funciones así:

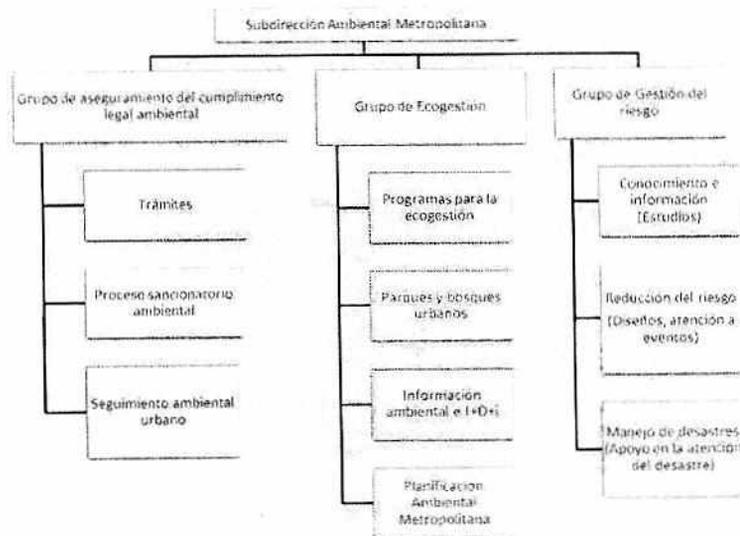
A. **GRUPO DE ASEGURAMIENTO DEL CUMPLIMIENTO LEGAL AMBIENTAL,** asumirá el conocimiento de los siguientes componentes:

1. Trámites, licencias ambientales, permiso de vertimientos, permiso de emisiones, permiso de ocupación de cauce, permiso de tala y poda, registro de empresas forestales, permiso de aprovechamiento forestal, permiso para investigación científica, permiso de movilización de biodiversidad, permiso de tenencia de fauna silvestre, gestión de residuos sólidos peligrosos, escombreras, permiso de exportación de flora, concesiones de agua de uso público, planes de saneamiento y manejo de vertimientos, certificación a centros de diagnóstico, registro único ambiental, departamentos de gestión ambiental
2. Dar trámite a los procesos sancionatorios ambientales.
3. Realizar el seguimiento y control ambiental dentro del área urbana metropolitana; desarrollar y aplicar estrategias de control y seguimiento a las actividades que afecten los recursos naturales; desarrollar operativos para prevenir y controlar el tráfico ilegal de fauna y flora; atender al usuario frente a las solicitudes que se presenten inherentes a la administración de los recursos naturales renovables; determinar y valorar las alteraciones del medio ambiente producidas por las actividades humanas que afectan y deterioran la calidad de los recursos naturales renovables y no renovables en el entorno natural; realizar evaluación y seguimiento en el territorio de su jurisdicción a los permisos, licencias y autorizaciones expedidos por la entidad; efectuar la evaluación, seguimiento y control al saneamiento ambiental de las corrientes hídricas ubicadas en los municipios del área metropolitana, así como la verificación y control de los permisos de poda, corte o traslado arbóreo otorgados para el área metropolitana; realizar los informes técnicos y

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-016</b>
	<b>ACUERDO METROPOLITANO N° 031 de 2013 (DICIEMBRE 30 DE 2013)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

evaluaciones necesarias para el trámite de los permisos, autorizaciones, licencias ambientales y procesos sancionatorios, que en razón a sus funciones deba adelantar la autoridad ambiental; realizar la evaluación de la información técnica de soporte para la liquidación de los montos económicos por concepto de Tasa Retributiva y Tasa por Uso del Agua.

- B. **EL GRUPO DE ECO GESTIÓN**, asumirá los programas para la eco-gestión, tales como uso racional del agua, uso racional de la energía y clima, gestión integral de residuos, producción más limpia, eco-construcción:
1. Parques y bosques urbanos, tendrá actividades como Mejoramiento de la Estructura ecológica principal urbana, conocimiento, planificación, asistencia técnica; así como administrar en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y otras categorías de protección especial, en la zona de influencia urbana.
  2. Información ambiental, planificación Ambiental Metropolitana. Red de monitoreo de calidad del agua, tendrá la red de monitoreo de calidad del aire red climatológica, red de alertas tempranas la red de ruido ambiental.
  3. Planificación Ambiental Metropolitana, conocerá de determinantes ambientales, asistencia a los Municipios, y concertación ambiental.
  4. Programa para la Ecogestión: Desarrollar alternativas que permitan recomendar o concretar usos adecuados, aplicación de tecnologías apropiadas de recuperación, rehabilitación y/o restauración de los recursos naturales en la zona urbana del área metropolitana propendiendo por su sostenibilidad; programas de producción más limpia; realizar la evaluación, seguimiento y control a los Programas de Ahorro y Uso Eficiente del Agua.
- C. **GRUPO DE GESTIÓN DEL RIESGO**, atenderá tres líneas el Conocimiento e información, la reducción de riesgos, y el manejo del desastre. En la primera atenderá Estudios de Amenaza, Vulnerabilidad y Riesgo –EDAVR-, en la segunda el sistema de información para la gestión del riesgo de desastres y diseño de obras, apoyo a los consejos municipales para la gestión del riesgo de desastres, atención de eventos dañinos y finalmente apoyo técnico a las administraciones municipales en la atención al desastre, así como adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación, así como administrar, manejar, operar y mantener las obras ejecutadas o aquellas que le aporten o entreguen los municipios o distritos para esos efectos;



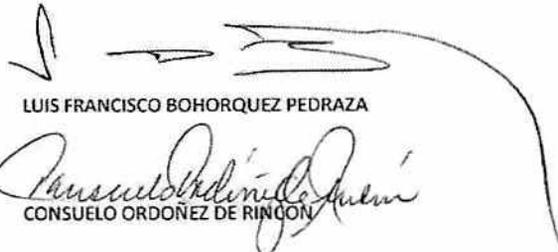
 Área Metropolitana de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-016</b>
	<b>ACUERDO METROPOLITANO</b> <b>Nº 031 de 2013</b> <b>(DICIEMBRE 30 DE 2013)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

**ARTÍCULO 9º. VIGENCIA.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en Bucaramanga a los treinta (30) días del mes de diciembre del año 2013.

Presidente de la Junta,

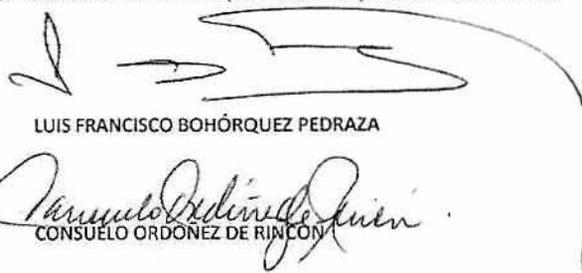
  
**LUIS FRANCISCO BOHORQUEZ PEDRAZA**

Secretario de la Junta,

  
**CONSUELO ORDÓÑEZ DE RINCÓN**

El presente acuerdo fue debatido y aprobado en la reunión de Junta Metropolitana llevada a cabo el lunes 30 de Diciembre de 2013 y Acta No. 014 de 2013. Para constancia se firma por Presidente y Secretario de la Junta,

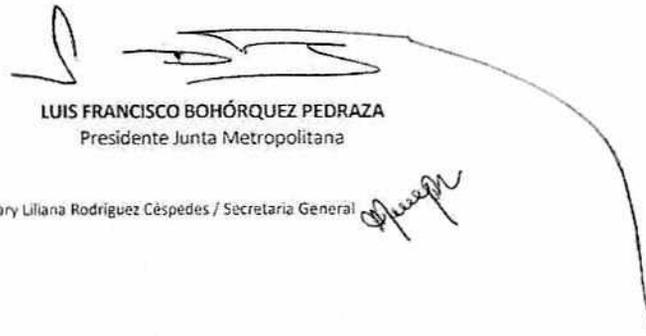
El Presidente de la Junta;

  
**LUIS FRANCISCO BOHÓRQUEZ PEDRAZA**

La Secretaria de la Junta,

  
**CONSUELO ORDÓÑEZ DE RINCÓN**

El Acuerdo Metropolitano No. 031 de 2013 "Por el cual se adopta la estructura administrativa del Área Metropolitana de Bucaramanga", expedido por la Junta del Área de Metropolitana el 30 de Diciembre de 2013, fue sancionado en el día de hoy treinta (30) de Diciembre de 2013.

  
**LUIS FRANCISCO BOHÓRQUEZ PEDRAZA**  
 Presidente Junta Metropolitana

Revisó Aspectos Jurídicos:

Mary Liliana Rodríguez Céspedes / Secretaria General 