

SG-AC-5000

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR –CORPOCESAR
SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL

RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN: SECRETARIA GENERAL –
ENCARGADA ARCHIVO CENTRAL.

APROBACIÓN: ADRIANA MARGARITA GARCÍA ARÉVALO – DIRECTORA
GENERAL

VALLEDUPAR
ENERO 2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1 JUSTIFICACIÓN.....	5
2 COBERTURA	5
3 METODOLOGÍA	6
4 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	6
5 MEDICIÓN DE METROL LINEALES Y DOCUMENTACIÓN	6
6 MEDICIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	7
7 ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
7.1 Planeación	8
7.2 Producción	9
7.3 Gestión Y trámite	9
7.4 Organización.....	10
7.5 Transferencia.....	10
7.6 Disposición final	11
7.7 Preservación a largo plazo	12
7.8 Valoración.....	12
8 ASPECTOS ARCHIVISTICOS.....	13
8.1 ARCHIVO DE GESTIÓN.....	13
8.1.1 Clasificación	13
8.1.2 Ordenación	13
8.1.3 Foliación	13
8.1.4 Descripción documental.....	13
8.1.5 Rotulación de cajas y carpetas	13
8.1.6 Digitalización	13
8.2 ARCHIVO DE GESTIÓN.....	13
8.2.1 Clasificación	13
8.2.2 Ordenación	13
8.2.3 Foliación	14
8.2.4 Descripción Documental	14
8.2.5 Rotulación de cajas y carpetas	14



(605)5748960 - Línea de atención 018000915306



Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



www.corpocesar.gov.co



atenciónalciudadano@corpocesar.gov.co



@corpocesar



SC-CER507026



8.2.6 Digitalización 14

ANÁLISIS DE RESULTADOS 15

RECOMENDACIONES GENERALES 17

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO 19

ARCHIVO DE GESTIÓN..... 27

ARCHIVO CENTRAL..... 37



SC-CER507026

 (605)5748960 - Línea de atención 018000915306

 Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



www.corpocesar.gov.co



atenciónalciudadano@corpocesar.gov.co



@corpocesar

INTRODUCCIÓN

En la Corporación Autónoma Regional del Cesar – COPORCESAR; dando cumplimiento a lo estipulado en la ley 1712 del 2014 “por medio de la cual se crea la ley de transparencias y derecho del acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”. En desarrollo del subcomponente de gestión documental y lo establecido en la ley 594 de 14 de julio de 2000, Ley General de Archivo, que establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo de la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías avanzadas. Además de lo contemplado en el Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en el Artículo 2.8.2.5.8 que obliga a las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas en su diferentes niveles: nacional, departamental, municipal y distrital deben contar con instrumentos Archivísticos entre los que se encuentran el Programa de Gestión Documental PGD, el Plan Institucional de Archivo PINAR y el Sistema Integrado de Conservación SIC, para lo cual se hace necesario según el Artículo 13 del decreto en mención, la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivo o Diagnostico de Gestión Documental.

Para el año 2016 se realizó el ultimo diagnóstico integral de archivo, el cual permito desarrollar los instrumentos archivísticos. Sin embargo, surge la necesidad de actualizar los resultados de este, pues en la entidad entre el año 2016 y 2023 se han creado nuevas coordinaciones, se ha aumentado la planta de personal y se hizo el traslado a un nuevo edificio, lo que deja sin valides el diagnostico anterior.

Esta actualización se desarrolló basándose en el instructivo de pautas para Diagnóstico Integral de Archivo, del laboratorio de restauración del Archivo General de la Nación. Esto permitió tener vista general del estado actual de la gestión documental en la Corporación, cuales son los puntos de mayor impacto a tratar, las deficiencias encontradas y las oportunidades de mejora.



(605)5748960 - Línea de atención 018000915306



Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



www.corpocesar.gov.co



atenciónalciudadano@corpocesar.gov.co



@corpocesar



SC-CER507026

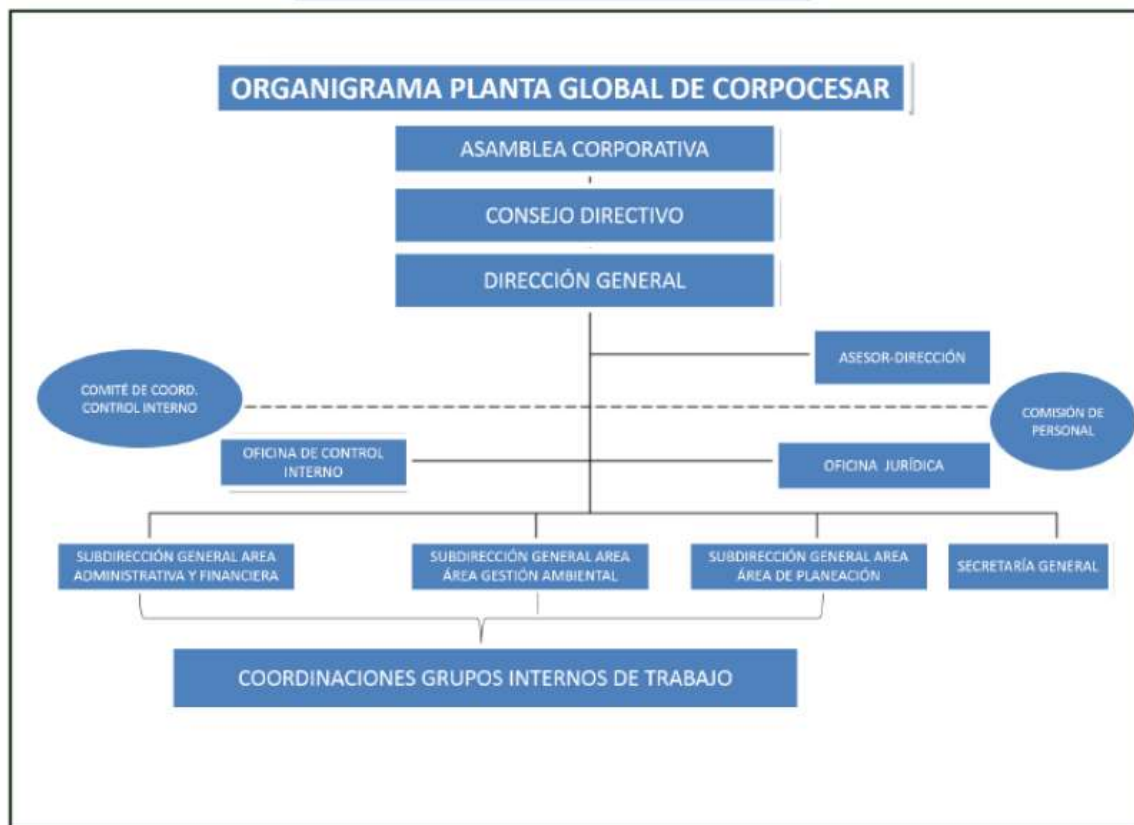


1. JUSTIFICACIÓN

El Diagnóstico Integral de Archivo en la Corporación Autónoma Regional del Cesar, se realiza para dar cumplimiento a la necesidad de actualizar el Plan Institucional de Archivo PINAR y el Sistema Integrado de Conservación SIC, ya que es un requisito indispensable para el desarrollo de estos, pues permite la planificación y administración de la función archivística en la entidad, mostrando la situación actual de la gestión documental, evidenciando sus fortalezas y debilidades permitiendo realizar actividades de mejora con el fin de mantener la gestión documental de la corporación de acuerdo a la normativa vigente.

2. COBERTURA

El Diagnóstico Integral de Archivo se realizará en las cinco sedes de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, Bioclimática (Valledupar) y las seccionales de los municipios de La Jagua de Ibirico, Curumaní, Aguachica y Chimichagua, teniendo en cuenta la estructura organica de la corporación, representada en la siguiente gráfica.



3. METODOLOGÍA

El Diagnóstico Integral de Archivo se elaboró siguiendo lo recomendado por el Archivo General de la Nación, para el desarrollo del diagnóstico se diligencio el Formato Diagnóstico, contenido en el documento de Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivo que fue elaborado por funcionarios del laboratorio de restauración del Archivo General de la Nación, la información se obtuvo mediante la observación directa de la situación en gestión documental en toda la corporación y los registros fotográficos de los depósitos en los que reposa la documentación.

4. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

El diagnóstico integral de archivo se realizó en todos los niveles jerárquicos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, para identificar la Gestión Documental en aspectos archivísticos, conservación, tecnologías e infraestructura y procedimientos desarrollados para la administración de la documentación durante cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos en la entidad. Con el propósito de cumplimiento a los estándares establecidos en las normas del estado y del Archivo General de la Nación.

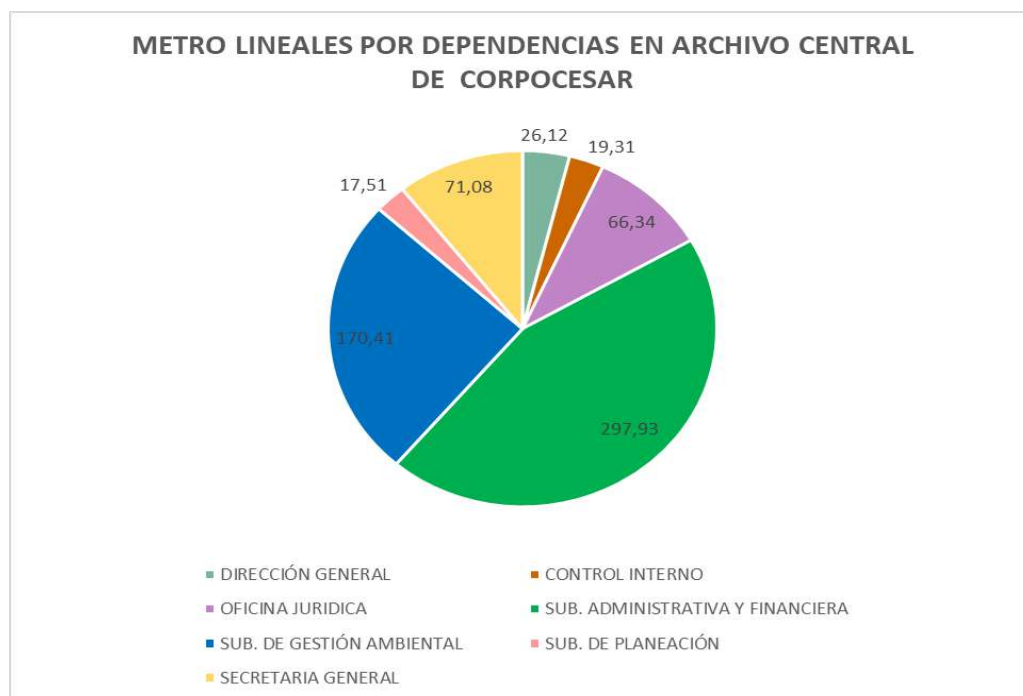
5. MEDICIÓN DE METROS LINEALES Y DOCUMENTACIÓN

La medición de los metros lineales de la documentación contenida en las bodegas de archivo central, se realizó teniendo en cuenta la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2021, que estable los criterios de medición de archivo, también se tuvo en cuenta el Inventario documental que se posee en la Corporación, lo que brindo información de la cantidad de expedientes con los que cuenta la entidad.

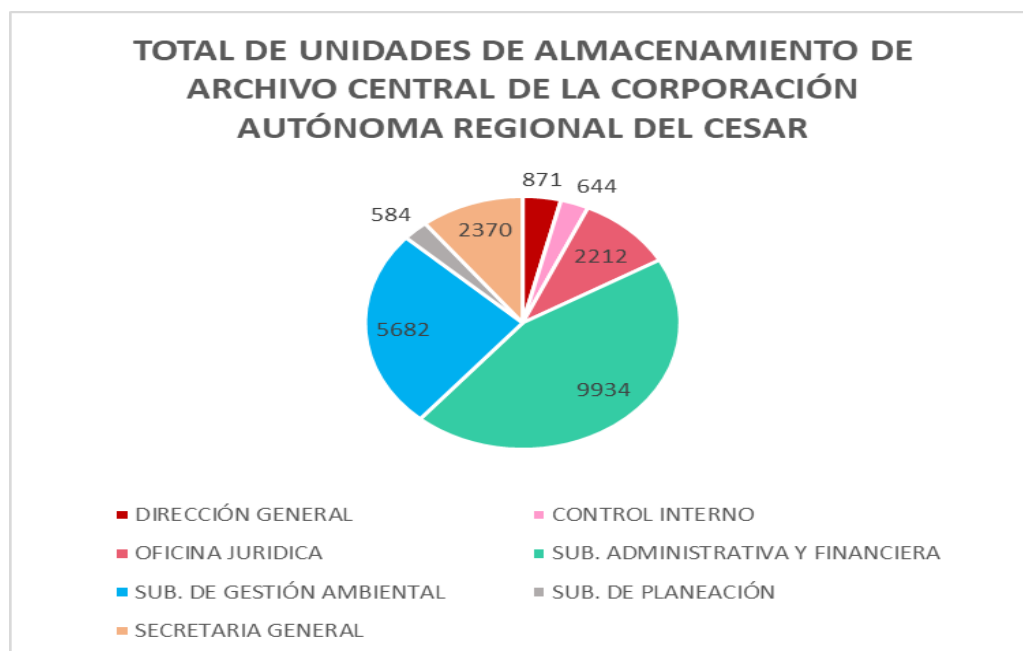
6. MEDICIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central de la Corporación Autónoma Regional del Cesar tiene entre sus dos depósitos un total de **668.7 MTL** de documentación ubicada en estantes fijos y rodantes el número de metros lineales por dependencia se puede apreciar en la siguiente gráfica.

Grafica 1. Metros lineales por dependencia.



Grafica 2. Unidades de conservación en el Archivo Central.



7. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el diagnóstico que se realizó se tuvo en cuenta el desarrollo de los ocho procesos de gestión documental en la Corporación Autónoma Regional del Cesar.

7.1. PLANEACIÓN

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CUMPLIMIENTO	
		SI	NO
Administración Documental	La gestión documental se desarrolla según las disposiciones de la entidad, su estructura orgánica funcional y los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.	X	
	Se mantienen actualizados los registros de información	X	
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos CCD Cuadro de Clasificación Documental, TRD Tabla de Retención Documental, Inventario Documental, mapa de procesos y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	X	
	Se estable el Sistema Integrado de Conservación SIC	X	
	Se plantea las directrices de las Transferencias para la conservación de la documentación a largo plazo.	X	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Los formatos se encuentran normalizados según los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	X	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Analizar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de gestión documental y realizar la implementación de SGDEA		X
	Definir requisitos para la integración de los documentos físicos y electrónicos, teniendo la Tabla de Retención Documental de la entidad.		X
Asignación de Metadatos	Establecer los metadatos mínimos de los documentos de archivos (contenido, estructura y contexto) de acuerdo con la naturaleza de los tipos de información de la entidad.	X	

El proceso de planeación documental en la Corporación Autónoma Regional del Cesar, establece actividades encaminadas al cumplimiento administrativos, legal, funcional, técnico y tecnológico para la creación y actualización de los documentos, mediante análisis constantes de los procesos y los cambios que estos presenten, para que los formatos utilizados tengan una estructura acorde a las necesidades de la entidad. Se debe establecer estrategias a mediano plazo que sirvan para la

implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

7.2. PRODUCCIÓN

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CUMPLIMIENTO	
		SI	NO
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Definir la estructura interna y externa, los formatos, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tinta, la calidad del papel y todas las condiciones necesarias para la elaboración de documentos de archivo.	X	
	Describir las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.	X	
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Determinar los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad de la creación, hasta el momento de su aprobación y firma.	X	
	Realizar el uso adecuado de la reproducción de los documentos, con el fin de minimizar los costos derivado de su producción.	X	
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Diseñar las planillas y registros para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para ser incorporado al sistema implementado para la entidad.	X	
	Garantizar el control del registro y radicado de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medio o canales disponibles de acuerdo al tipo de información.	X	

En CORPOCESAR se realizan actividades que permiten la producción adecuada de los formatos, teniendo en cuenta los requisitos mínimos en el cumplimiento de las normas estipuladas y su debida articulación con el MIPG.

7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CUMPLIMIENTO	
		SI	NO
REGISTROS DE DOCUMENTOS	Implementar mecanismos para la entrega de los documentos a los usuarios interno y externos, previamente caracterizados.	X	
DISTRIBUCIÓN	Distribuir los documentos a los destinatarios internos y externos se hace siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.	X	
ACCESO Y CONSULTA	Establecer los formatos de préstamo de documentos y los mecanismos de consulta de los usuarios.	X	

CONTROL Y SEGUIMIENTO	Implementar acciones para el retorno de la documentación y respuesta oportuna por parte de los funcionarios a las solicitudes de los usuarios.	X
------------------------------	--	---

La gestión y trámite de los documentos es un proceso que se mantiene en constante desarrollo en la entidad, se ejecutan actuaciones que permiten el registro, la vinculación de cualquier trámite, la distribución interna y externa, la disponibilidad, el acceso a la información el control y seguimiento a los trámites hasta darle solución a los asuntos.

7.4. ORGANIZACIÓN

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CUMPLIMIENTO	
		SI	NO
CLASIFICACIÓN	Identificar cada uno de los documentos de la entidad y asignarlo al expediente que corresponde teniendo en cuenta los CCD y las TRD, manteniendo su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.	X	
	Ubicar cada uno de los documentos respetando el principio de orden original y foliando de manera correcta.		X
ORDENACIÓN	Especificar los parámetros de ordenación que se deben llevar a cabo en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, para garantizar su adecuada disposición y control.	X	
	Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencias numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, de acuerdo con las necesidades de la entidad.	X	
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar la descripción documental mediante lo enmarcado por las normas y estándares del Archivo General de la Nación y las demás que apliquen a la Corporación Autónoma Regional del Cesar	X	

El proceso de organización en la Corporación Autónoma Regional del Cesar se realiza siguiendo las pautas establecidas por la Ley 594 de 2000, en los archivos de gestión lo estipulado por el Acuerdo 042 de 2002 y las demás normas que aplica para tal proceso. En la ordenación se evidencio que en algunos expedientes no se respeta el principio de orden original de los documentos lo que hace necesaria la refoiliación.

7.5. TRANSFERENCIAS

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CUMPLIMIENTO	
		SI	NO



SC-CER507026

 (605)5748960 - Línea de atención 018000915306
 Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia

PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS	Aplicar los procedimientos señalados por el AGN para realizar la transferencias primarias y secundarias de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD	X
VALIDACIÓN DE LA PREPARACIÓN	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante los inventarios firmados por las personas que intervienen en el proceso.	X
	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID, según lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN.	X
METADATOS	Incluir en las transferencias los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos o electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central, en soporte físico o en soportes electrónico SGDEA	X

En CORPOCESAR el proceso de transferencia se ha dado solo de los archivos de gestión hacia el archivo central de la entidad, al momento de realizar dicho diagnostico se pudo evidenciar un represamiento de documentación en las oficinas productoras de hasta tres años de antigüedad, esto debido a que las transferencias de la vigencia pasada no se pudieron completar por una situación que ocasiono daños en la organización del archivo central, por lo que fue necesario invertir tiempo y recursos económicos en la reorganización del mismo. Actualmente se encuentra en progreso el cumplimiento del cronograma establecido en el plan anual de transferencias primarias, estas transferencias han presentado retraso ya que algunas oficinas productoras no cuentan con los elementos físico (cajas y carpetas de archivo) necesario para realizar un adecuado traslado. Cada una de las oficinas recibió capacitación por parte de la encargada de Archivo central de los procedimientos a seguir para realizar de manera correcta dicha actividad.

7.6. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CUMPLIMIENTO	
		SI	NO
DIRECTRICES GENERALES	Aplicar la decisión de la disposición final de la documentación establecida en la TRD y TVD apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar esta actividad		X
CONSERVACIONES TOTAL, SELECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN.	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total selección la microfilmación o digitalización.	X	

ELIMINACIÓN	Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión de Desempeño	X
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	X
	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en la página web de la entidad.	X

La Corporación Autónoma Regional del Cesar, no ha realizado depuración de la documentación, ya que hasta el momento no cuenta con la creación y aprobación de las Tablas de Valoración Documental, dicho instrumento es el encargado de identificar los valores de los documentos y por medio de este seleccionar que documentos son aptos para transferir, digitalizar o eliminar. Sin embargo, los documentos que han sufrido daños por la humedad, biodeterioro por comején o han perdido la visibilidad de su contenido, se les ha hecho su respectiva acta e inventario de eliminación.

En cuanto a la digitalización en el año 2014 mediante un contrato se digitalizaron algunos expedientes que se encuentran resguardados en la aplicación DOCUINDEXER. Es necesario recuperar el acceso a esta, actualizarla.

7.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CUMPLIMIENTO	
		SI	NO
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar el plan de conservación documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.	X	
	Implementar el plan de conservación a largo plazo para documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo a las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.		X

En el proceso de preservación a largo plazo en la corporación se cuenta con un Sistema de Conservación documental, el cual se ha aplicado y ha permitido la conservación de documentos análogos, se cuenta con un porcentaje pequeño de documentos digitalizados, sin embargo, en la actualidad no se manejan documentos electrónicos de archivo con todos los requisitos de ley, ya que no se cuenta con una aplicación que permita darles correcto manejo a estos.

 (605)5748960 - Línea de atención 018000915306

 Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



www.corpocesar.gov.co



atenciónalciudadano@corpocesar.gov.co



@corpocesar



SC-CER507026

7.8. VALORACIÓN

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CUMPLIMIENTO	
		SI	NO
DIRECTRICES GENERALES	Evaluar las características documentales y las producciones técnicas de producción de los documentos físicos para decidir su conservación.	X	
	Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo estructura, procedimientos y políticas de la entidad para establecer criterios de valoración.	X	

La valoración documental que se ha realizado en la Corporación Autónoma Regional del Cesar, ha sido a través de las Tablas de Retención Documental y solo para identificar que documentos han cumplido su tiempo en los Archivos de gestión, hasta el momento en la entidad no se ha realizado una valoración de documentos para determinar si es necesario su conservación total o eliminación teniendo en cuentas los valores primarios y secundarios. Por esto es necesario realizar análisis mediante las Tablas de Valoración Documental.

8. ASPECTOS ARCHIVISTICOS

8.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Es el archivo de las oficinas productoras que reúnen la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. El archivo de gestión es de gran importancia para la entidad, ya que en este se da la creación de los documentos que son utilizados como apoyo para el desarrollo de las actividades de funcionarios y contratistas en pro al objetivo institucional. CORPOCESAR cuenta con treinta y tres oficinas productoras de documentos las cuales son: Dirección General, Asesor de Dirección, Control Interno, Oficina Jurídica, Subdirección General del Área Administrativa y Financiera, Coordinación GIT para el Talento Humano, Almacén, Seguridad y Salud en el Trabajo, Coordinación GIT para la Gestión Financiera, Tesorería, Contabilidad, Pagaduría, Subdirección General del área de Gestión Ambiental, Coordinación GIT para la Gestión de Recurso Naturales Ecosistemas Estratégicos y Áreas Protegidas, Coordinación GIT para la Gestión Jurídica Ambiental, Coordinación GIT para la Educación Ambiental Integral y Participación Ciudadana, Coordinación GIT para la Gestión del Seguimiento Ambiental, Coordinación GIT para la Gestión del Seguimiento al Aprovechamiento del Recurso Hídrico, Coordinación GIT para la seccional La Jagua de Ibirico, Coordinación GIT para la seccional Curumaní, Coordinación GIT para seccional Chimichagua, Coordinación GIT para la seccional Aguachica, Coordinación GIT para la Gestión PML RESPEL y Cop, Coordinación GIT para la Gestión SZH y NSS y Ordenamiento Territorial, Coordinación GIT para la Gestión de Saneamiento Ambiental y Control de Vertimientos, Coordinación GIT Laboratorio Ambiental,

Coordinación GIT para la Gestión Ambiental en Territorios y Comunidades Étnicas, Subdirección General del Área de Planeación, Coordinación GIT del Área de Sistemas y TICs, Coordinación GIT para Gestión del Riesgo de Desastre – GRD- Cambio Climático y Gestión Ambiental Urbana – GA, Secretaria General, Gestión de Comunicaciones e Información, Ventanilla Única.

8.1.1. CLASIFICACIÓN

Los documentos en los archivos de gestión de la entidad se encuentran clasificados aproximadamente en un 90% teniendo en cuenta las series y subseries documentales que corresponde a cada oficina productora.

8.1.2. ORDENACIÓN

La mayoría de documentos respetan la secuencia de sus trámites y la clasificación estipuladas en las TRD, se observaron unos cuantos que no se respeta el principio de orden original.

8.1.3. FOLIACIÓN

En los archivos de gestión la foliación debe reforzarse, ya que muchos expedientes no están foliados y en otros la foliación está realizada de manera incorrecta, pasando por alto los requisitos mínimos para tal acción, sin embargo, se han implementado medidas de mejora constantes reflejadas en el Plan de Mejoramiento dispuesto para el año 2023 en el cual está inmersa actividades de Capacitación y sensibilización a todo el talento humano de la Corporación, en temas de manejo y organización documental.

8.1.4. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental se realiza de manera correcta teniendo en cuenta cada uno de los datos relevantes de los documentos y expedientes.

8.1.5. ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS

Se identificó que la rotulación de cajas y carpetas de manera general se hace adecuadamente, sin embargo, se observó que los últimos años después de la última actualización de las Tablas de Retención Documental, se debe reforzar la implementación de los códigos de las secciones, series y subsidies documentales correspondientes.

8.1.6. DIGITALIZACIÓN.

En algunas dependencias se realizan digitalización de los expedientes y las unidades documentales simples de los últimos años con el fin de salvaguardar su información entre ellas está la Coordinación GIT para la gestión del Seguimiento de licencias ambientales.



(605)5748960 - Línea de atención 018000915306



Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



www.corpocesar.gov.co



atenciónalciudadano@corpocesar.gov.co



@corpocesar



SC-CER507026

8.2. ARCHIVO CENTRAL

Es la unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los Archivos de Gestión y reúne la documentación transferida por las oficinas una vez finalizados los trámites y cuando su consulta es constante. De manera general se observó que el archivo central resguarda la documentación transferida respetando los principios de procedencia y de orden original, además que se encuentra en constatación de vigilancia del cumplimiento de las normas establecidas.

8.2.1. CLASIFICACIÓN

En el archivo central de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, los documentos se encuentran plenamente clasificados teniendo en cuenta el Principio de Procedencia.

8.2.2. ORDENACIÓN

Se observó que todos los documentos que reposan en el Archivo Central se encuentran ordenados según el principio de orden original y de manera alfanumérica. Ya que esto son revisados por el equipo de archivo central antes de darle el debido ingreso al mismo.

8.2.3. FOLIACIÓN

La foliación de las unidades documentales simples y expedientes, está realizada correctamente en el 95% de los documentos, teniendo en cuenta que en el Archivo central reposan documentos de hasta más de treinta años de antigüedad.

8.2.4. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

El archivo central de la entidad tiene la mayoría de sus documentos y unidades documentales descritas lo que facilita la consulta y acceso de la información.

8.2.5. ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS

Una gran cantidad de las cajas y carpetas que reposan en el archivo central se encuentran debidamente rotuladas.

8.2.6. DIGITALIZACIÓN Y/O MICROFILMACIÓN

La digitalización que se ejecuta en el Archivo Central, corresponde a los documentos que ingresan a la oficina, estos que no hacen parte de las Transferencias Documentales Primarias. Es decir, no se cuenta con un soporte digital que permita la conservación total de los documentos resguardados en el archivo central.

ANÁLISIS DE RESULTADOS

En la Corporación Autónoma Regional Del Cesar, la gestión documental se encuentra en constante seguimiento en pro de realizar mejoras que permitan un adecuado acceso a la información y así facilitar el que hacer de todos los funcionarios y contratistas, además de dar oportuna respuesta a los ciudadanos interesados.

Los documentos se encuentran almacenados en carpetas de dos tapas con refuerzo de tela en la parte izquierda, carpetas de celuguía marcada con los rótulos implementados en la entidad, estas a su vez reposan en cajas especiales de archivo, cajas de resmas y algunas están sujetadas con bandas elásticas, y se ubican en estantes metálicos rodantes, estantes fijos, archivadores de madera y metálicos, en escritorios de oficina y algunos en sillas secretariales.

Los documentos están organizados respetando el principio de orden original y su procedencia, la apertura de cada una de las unidades de conservación documental, se hace teniendo en cuenta las series y subseries documentales establecidas en la Tablas de Retención Documental.

Se observó que en los archivos de gestión se maneja una gran cantidad de archivos físicos, los cuales se almacena en todas las oficinas y quitan espacio de circulación, esto debido a que los procesos de transferencias primarias no se han realizado de manera correcta y constante.

Los archivos de gestión se encuentran en procesos de implementar lo contenido en la última actualización de la Tabla de Retención Documental, con el fin de mantener los expedientes correctamente codificados y organizados. La foliación es de gran importancia para el manejo documental y se pudo evidenciar que es necesario que tanto contratista como funcionarios, conozca la responsabilidad que tienen de realizar esta acción en cada uno de las unidades simples o complejas que produzcan.

El Archivo Central de la corporación tiene un espacio construido dentro de las instalaciones de la entidad, para cumplir con las adecuadas condiciones de almacenamiento de los fondos documentales. La responsable del proceso de gestión documental en la entidad es la Secretaria General, quien a su vez cuenta con una funcionaria de carrera administrativa y dos contratistas para apoyar el adecuado funcionamiento de dicho proceso en toda la entidad.

Archivo Central cuenta con un área total de 97,5m², el almacenamiento en esta área se hace en estantes metálicos fijos y rodantes y están organizado siguiendo Las Tablas de Retención Documental, dentro de esta área están los fondos documentales correspondientes a las oficinas de Dirección General, Asesor de Dirección, Control Interno, Oficina Jurídica, todas las oficinas que hacen parte Subdirección General del Área Administrativa y Financiera, Subdirección de

 (605)5748960 - Línea de atención 018000915306

 Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia

General Área de Gestión Ambiental, Subdirección General Área de Planeación y gran parte de los expedientes correspondientes a Secretaria General.

Las condiciones estructurales del archivo Central, son adecuadas, mas no suficientes para todo el acervo documental de la Corporación. Las condiciones ambientales aparentemente son idóneas para la conservación de la documentación a largo plazo, sin embargo, no son monitoreadas, ya que no se cuenta con las herramientas e instrumentos necesarios para dicha medición, como son, el Temo hidrómetro y detectores de humo.

Debido al gran volumen documental que es producido en la entidad y que no se ha realizado depuración ni eliminación, por falta del instrumento archivísticos como la Tabla de Valoración Documental, que es el que determina la disposición final de la documentación de archivo central; fue necesario adecuar un lugar extra para salvaguardar aquellos expedientes que no tienen espacio para ser almacenados en las instalaciones asignadas para el archivo central, dicho lugar se encuentra ubicado dentro de la corporación, en una división del auditorio, en este reposan los fondos de Secretaria General. Los espacios anteriormente mencionados, permanecen cerrados con seguro y solo tiene acceso a estos el personal de archivo central.

La gestión documental de la entidad ha sido afectada debido que las Tablas de Retención Documental que se tiene no se ajusta a las necesidades, generando desorganización en la manera como se manejan los expedientes.

RECOMENDACIONES GENERALES

Actividades a realizar en cumplimiento de la Ley 594 de 2000:

- Actualización, convalidación y socialización de las Tablas de Retención Documental TRD.
- Elaboración, convalidación, aplicación y socialización de las Tablas de Valoración Documental.
- Actualización, socialización y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, PGD.
- Actualización, socialización y puesta en marcha del Plan Institucional de Archivo, PINAR.
- Actualización, socialización y puesta en marcha de Sistema Integrado de Conservación, SIC.
- Cumplimiento de las capacitaciones a los funcionarios y contratistas, para sensibilizar en temas de gestión documental y el adecuado manejo de la documentación y su conservación.
- Seguimiento a la aplicación de la actualización de las Tablas de Retención Documental en todos los archivos de gestión de la entidad.

 (605)5748960 - Línea de atención 018000915306

 Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia

- Adquirir los instrumentos para realizar monitoreo a las condiciones ambientales del archivo central.
- Hacer seguimiento al correcto manejo documental por parte del talento humano de los archivos de gestión (Foliación, identificación de cajas y carpetas, hoja de control)
- Dar cumplimiento por parte de los archivos de gestión a las transferencias documentales primarias para descongestionar las oficinas.
- Actualizar los inventarios documentales en los archivos de gestión y central.
- Gestionar la dotación de una impresora para el Archivo Central.
- Se recomienda que los archivos de gestión cuenten con las cajas, carpetas y sus respectivos ganchos plásticos para realizar el adecuado almacenamiento de los documentos, teniendo en cuenta lo estipulado por ley.
- Realizar actualización del Diagnóstico Integral de Archivos (realizado el día 30 de junio de 2023).

Condiciones ambientales: La temperatura ideal para la adecuada conservación de los documentos debe oscilar entre los 17 y 24°C.

Condiciones de seguridad: Para la prevención de emergencias se requiere la instalación de sensores electrónicos de humo al interior de las áreas de depósito del Archivo Central.

Condiciones de mantenimiento: Realizar periódicamente labores de limpieza, fumigación y desinfección de los documentos y mobiliarios en las áreas de depósito de archivos por lo menos dos veces al año.

Preservación documental: utilizar carpetas y cajas reglamentarias para archivo con las siguientes características:

Carpetas: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior preferiblemente con refuerzo al lado izquierdo de la misma tela. Carpeta blanca en propalcote, la cual incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1cm, para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folio. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener Ph neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina ($\text{Ph} \leq 7$). Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxido y sulfuro. Resistente al doblez y al rasgado. De color preferiblemente claro (se sugiere el color blanco), los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m².

Cajas: Las cajas deben estar hecha de cartón kraft corrugado de pared sencilla. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical. (RCV) de 930 kgf/m² y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm². Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de Ph inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un Ph neutro (ph = 7), debe ser insoluble al agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tenga un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:

- Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, ph 8 – 9.2, viscosidad 200 – 400cps.
- Mobil-cera. Película a base de ceras y parafinas, la cula es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.
- Adhesán 599. Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200 – 1500cps.
- Dispromul R. dispersión balanceada con cera parafinas, ph 8- 9, viscosidad 200 cps máximo MA- 003.

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

FECHA DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO: Día: 30 Mes: 06 Año: 2023

NOMBRE: Libia Iris Ojeda Ochoa

CARGO: Auxiliar Administrativa

IDENTIFICACIÓN

A.I DATOS DEL ARCHIVO

Nombre Del Archivo: Archivo Central.

Dirección: Primer piso Corporación Autónoma Regional del Cesar sede principal.

Correo: archivo@corpocesar.gov.co **Tel:** 605 5748960 Ext. 230

Municipio: Valledupar

Departamento: Cesar

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

1. **Nombre:** Corporación Autónoma Regional del Cesar.

2. **Sector:** Medio ambiente y recurso naturales renovables

3. **Carácter Der La Entidad:**

Pública: X

Privada:

Mixta:

4. **Dirección:** Km 2 vía la Paz lote 1 U.I.C casa e' campo, frente a la feria ganadera.

5. **Tel:** 605 5748960 – 605 5737181

6. **Correo:** direcciongeneral@corpocesar.gov.co

7. **Página web:** <http://www.corpocesar.gov.co/>

8. **Municipio:** Valledupar

Departamento: Cesar

9. **Tiene regionales y sucursales:** Si (x) No ()

Especifique: En los municipios de La Jagua de Ibirico, Curumaní, Chimichagua, Aguachica.

10. **N° de dependencias:** 32



(605)5748960 - Línea de atención 018000915306



Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



www.corpocesar.gov.co



atencionalciudadano@corpocesar.gov.co



@corpocesar



SC-CER507026

11. MISIÓN DE LA ENTIDAD: Liderar, administrar y ejecutar, dentro de su jurisdicción, la gestión ambiental de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, para el desarrollo sostenible del territorio.

12. Representante legal:

Nombre: Jorge Luis Fernández Ospino.

Profesión: Microbiólogo.

Cargo: Director General.

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

1. Jefe De Archivo

Nombre: Libia Iris Ojeda Ochoa

Profesión u oficio: Ingeniera Industrial.

2. Existen en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo:
SI () NO (X)

3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo:
SI () NO (X)

4. El responsable ¿Está dedicado de tiempo completo al archivo? SI (X) NO ()

5. Cargo que ocupa el responsable del archivo: Auxiliar administrativo.

Tiempo del cargo: tiempo completo **Tiempo en la entidad:** 8 meses.

6. Dependencia a la que depende: Secretaria General

7. Jefe de inmediato del responsable de archivo:

Nombre: Katia Lorena Pérez Holguín.

Cargo: Secretaria General.

8. Presupuesto anual del archivo:

Propio: **Asignado por la dependencia:**

Según necesidades: X **Otro:**

Cantidad de presupuesto anual: \$ 61.000.000 M CTE COLOMBIANA
Aproximadamente.

9. A qué necesidades se asigna los rubros del archivo: Cajas, carpetas, contratación de Tablas de Valoración Documental.

10. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para la producción, trámite y disposición final de la documentación.

Si ____ No x

11. Existe manual de funciones:

Entidad: Si (x) No ()

12. Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual?

Si X No ____

13. ¿Existen tablas de retención documental? Si x No ____

14. ¿Existe Tabla de Valoración Documental? Si ____ No x ____

15. ¿Existe un reglamento de archivo? Si

16. ¿Existe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño? Si(X) No ()

17. Número de personas que trabajan en el archivo: 3

NOMBRE	CARGO	PERSONAL DE PLANTA	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Libia Iris Ojeda Ochoa	Auxiliar Administrativa	Si	No
Deiber Ricardo Socarras Ochoa	Técnico de archivo	No	Si
Orlando Lobo García	Técnico auxiliar de archivo	No	Si

SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios internos de:

Consulta: Si: X No: ____ Asesoría: Si: X No: ____

Fotocopiado: Si: ____ No: X Microfilm: Si ____ No: X

2. Presta servicios externos de:

Consulta: Si x No ____ Asesoría: Si x No ____

Fotocopiado: Si ____ No X Microfilm: Si ____ No X

3. Tipo de consulta:

Manual: ____ si ____ Automatizado: ____ No ____

Tiene sala de consulta: ____ No ____

Promedio de consulta: 10 Anual: 120

Tipo de usuario: Interno.

4. Asesorías:

Impartidas: N°: 3 al año. **Motivo:** Reforzar temas de gestión documental.

5. Otros servicios que presta el archivo:

Digitalización para clientes internos de la entidad.

EL ARCHIVO

1. Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:

N° de planta: 1 Área total del archivo: 97.5m2

2. Cuantos depósitos tiene el archivo: 2

Asignados: 1 Tomados: 1

Son suficiente: No

Nota: el volumen documental sobrepasa la capacidad de almacenamiento de las instalaciones de archivo central.

3. Con qué áreas cuenta el archivo:

Administrativa: 1 Oficina Baño: No Conservación: 2

4. El área de depósitos ¿está separada de las demás? Si: (X) No ()

Tiene llave: Si Quien la maneja: Encargada de archivo.

5. Los depósitos ¿dan a la calle? Sí () No (X)

6. ¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historia Laborales, Actas y Resoluciones y Contratos? Estantes metálicos rodantes.

7. ¿Poseen los depósitos iluminación natural? Si(X) No ()

ELEMENTO	No	CONTROL		ABIERTA		SELLADA		DETERIORO	
		Cort.	Persi	Si	NO	SI	NO	Rota	Otro
Ventanas	1	No	No		x	X			filtración
puerta	1	No	No	x			x	N/A	N/A

8. Poseen los depósitos iluminación artificial: SI: (X) No: ()

Incandescente _____ N°de focos: _____ Encendida 24h: _____

Fluorescente: x N°de focos: 25 Encendida 24h: No



(605)5748960 - Línea de atención 018000915306



Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



www.corpocesar.gov.co



atenciónalciudadano@corpocesar.gov.co



@corpocesar



SC-CER507026



9. Ventilación artificial dada por:

Ventiladores N/A Encendido 24hr: N/A Ocasional: N/A

Aire acondicionado: SI Encendido 24hr: SI Ocasional:

10. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación:

Temperatura: NO

Ventilación: NO

Iluminación: NO

Medición de condiciones ambientales:

Humedad relativa Equipo y puntos de medición: NO

Temperatura: Equipo y puntos de medición: NO

Iluminación: Equipos y puntos de medición: NO

11. La entrada de polvo se da por: Por abertura y cierre de puerta.

Hay cortinas: NO

Hay tapetes: NO

CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. Existe un plan de prevención para la entidad: Sí (X) No ()

Para el archivo: Sí () No (X)

El edificio posee detector de incendios: Sí () No (X)

El edificio posee extintores: Sí (X) No ()

Tipo: multipropósito, de agua, dióxido de carbono.

Nº de extintores en el archivo: 1 Tipo: de agua

Funciona: Sí (X) No ()

2. Cuenta la entidad con comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo: Sí (x) No ()

3. Con Brigadas: Sí (x) No ()

4. Mapa de riesgo: Sí (x) No ()

5. Planes de evacuación: Sí (X) No ()

6. Señalización: Sí (X) No ()

7. Vigilancia: Sí (X) No ()

8. Hay alguna dotación especial para los funcionarios que trabajan con documentos: Sí () No (X)



(605)5748960 - Línea de atención 018000915306



Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



www.corpocesar.gov.co



atenciónalciudadano@corpocesar.gov.co



@corpocesar



SC-CER507026

9. Mantenimiento (limpieza)

	FRECUENCIA				EQUIPO MATERIAL	Y
	ANUAL	SEMESTRAL	MENSUAL	OTRO		
Depósito			X		Escoba, limpión	trapero,
Documentación		X			Bayetilla	

Observaciones:

10. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación:

Sí, mediante fumigación, limpieza y desinfección de la documentación y de las áreas de almacenamiento del archivo.

11. Inspección depósito.

Elemento	Estado de conservación			
	Grietas	Humedad	Ataq. insectos	Otro
Pisos				
Muros	X	X		
Techos		X		
Divisiones	X	X		

ALMACENAMIENTO

1. Cantidad de unidades de conservación:

Aproximado: 23.000 carpetas

2. Tecnología de la documentación: Papel X Digital X

3. Tienen Planos Sí (X) NO () Fotografías Sí (X) NO ()

4. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentra en:

Cajas X Carpetas X Libros X Legajos X A-Z X

Paquetes

5. Metros lineales de la documentación: 668.7 MTL aproximadamente

 (605)5748960 - Línea de atención 018000915306

 Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



SC-CER507026



www.corpocesar.gov.co



atencionalciudadano@corpocesar.gov.co



@corpocesar

- 6. Promedio de folios por unidades de conservación:** 200 folios.
- 7. Describa la seguridad de los documentos:** los documentos de archivo se encuentran resguardados en un espacio adecuado específicamente para su almacenamiento, los documentos están guardados en carpetas, legajos y libros, estos en sus respectivas cajas y están ubicados en estantes metálicos unos rodantes y otros fijos, siempre permanecen bajo seguridad, la cual está bajo la responsabilidad de la encargada de archivo central. Por el gran volumen de documentos que se posee en la corporación se hizo necesario acondicionar otro espacio para el almacenamiento de los mismo, el cual también permanece cerrado con seguro y está ubicado en el auditorio de la entidad.
- 8. La documentación se encuentra ubicada en:**
Estantería x Archivadores x Planotecas Otros x
Especifique: una gran cantidad de documentación está ubicada en el piso por no contar con la cantidad de estantes necesario.
- 9. Tipo de estanterías:**
Cerrada: Metal X Madera
Abierta: Metal X Madera
- 10. Disposición de la estantería en el depósito:**
Paralela a los muros: SI Distancia promedio: 20cm
Perpendicular a los muros: SI Distancia promedio: 20 cm
Distancia promedio entre estantes: 70 cm
- 11. Disposición de la documentación en la estantería:**
Vertical: X Horizontal: X
- 12. Almacenamiento de los archivadores de gestión:**
Especifique: En estantes de metal y madera, estantes fijos y rodantes, cajas y carpetas.

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

- 1. Está organizada la documentación:** Sí (x) No ()
Clasificación:
Orgánica funcional: X Procedencia: X Asunto: X
Ordenación:

Alfabética ____ Numérica ____ Alfanumérica X Cronológica: X

2. Cuenta con instrumento de consulta / recuperación de la información:

Sí (X) No ()

3. Cuenta con instrumento de control: Sí (X) No ()

Guía: ____ Inventario: X Catálogo: ____ Índices: ____

Libros de registro: ____ Cuadros de Clasificación: X

4. El archivo funciona como archivo central de la entidad: Sí (X) No ()

5. Están regulados los procedimientos de producción: Sí (X) No ()

6. Se hace seguimiento la trámite: Sí (X) No ()

7. Tiene el archivo cronograma de transferencias: Sí (X) No ()

Con instructivo de acuerdo con la TRD: Sí

8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención: Sí (X) No ()

Están aprobadas Sí

La entidad se reestructuró después de las TRD: Sí

Se actualizaron las TRD: Sí

9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia: Sí ()

No (X)

10. Se ha hecho eliminación No

11. Han tenido pérdida de documentación: Sí (X) No ()

Cuándo: entre el año 2021 y 2022 Por qué: Hubo caída de estantes lo que daño algunos documentos, además de la presencia de comején. Esto soportado por acta del 29 de julio del 2022 con consecutivo SG-AC-017, y por los Formatos Único de Inventario Documental que describes cada uno de Iso expedientes deteriorados.

12. Se ha elaborado valoración con Tablas de Valoración: Sí () No (X)

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. En el archivo hay presencia de:

Hongos: ____ Roedores: ____ Insectos: ____ Otro: ____

Ninguno: X

2. Se hacen tratamiento de conservación al archivo: Sí (X) No ()

Preventivos: X Correctivos: X



(605)5748960 - Línea de atención 018000915306



Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



www.corpocesar.gov.co



atenciónalciudadano@corpocesar.gov.co



@corpocesar



SC-CER507026

En caso afirmativo cuales y con qué materiales: se realiza fumigación, limpieza general a las instalaciones, estantes, cajas, carpetas y documentación.

3. **Se han presentado algún tipo de enfermedad relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación:** Sí () No (X)
4. **Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional:** Sí (X) No () Tipo: Tapabocas, Guantes de nitrilo o látex.
5. **Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación:** Sí (X) No ()
Tipo. Lavado constante de manos.
6. **Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística:** Describa el proceso: la limpieza de la documentación se debe realizar en los archivos de gestión antes de ser transferidos, en el archivo central se hace una revisión de estos y seguimiento para controlar posible deterioro.
7. **Se prepara físicamente la documentación para las transferencias:** Sí (X) No () Primarias X Secundarias _____
8. **Se ha implementado el Sistema de Integrado de Conservación de Archivo:** Sí (X) No ()
9. **Se han hecho Programas de Conservación:** Sí (X) No ()
Tipo: Programa Preventivo
10. **Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos:** Sí (X) No ()
Especifique materiales: bayetilla, limpión.
11. **Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación:** Sí (X) No ()
12. **El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental?** Sí (X) No ()
Cajas X Carpetas X Lápiz X Ganchos legajadores X
Estantería X
13. **Con qué y cómo se hace la foliación documental:** la foliación se realiza con lápiz de mina negra y blanda tipo HB, en la parte superior derecha en el sentido del texto en la cara recta del documento, de manera consecutiva sin repetir números, no se hace foliación en hojas en blanco.
14. **Se legajan los expedientes perforándolos:** Sí (X) No ()
Especifique: los documentos se perforan teniendo en cuenta el borde superior de la hoja y tomando como referencia la hoja tamaño oficio.
15. **Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva:**
Monitoreo de condiciones ambientales: Sí () No (X)
Encuadernación: Sí () No (X)
Limpieza: Sí (X) No ()

DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO

1. **En qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación:** En el auditorio de la Corporación.
2. **Motivo por el cual se halla separada:** por el gran volumen de documentación que se tiene almacenado, las instalaciones del archivo no son suficientes. Por ello se adecuó un espacio en el auditorio para mantenerla en un lugar seguro.
3. **Quien es el responsable:**
Por parte del archivo: Katia Lorena Pérez Holguín – Secretaria General.
Por parte de la institución: Juan Felipe Araujo. Subdirector del Área Administrativa y Financiera.
4. **La documentación se encuentra organizada:** Sí (X) No ()
5. **Se ha realizado selección descarte de la documentación:** Sí () No (X)
6. **De esta documentación se presta servicio de:**

Consulta: ☒ Reprografía _____

7. La documentación se encuentra en:

Cajas ☒ Carpetas ☒ Libros ☒ Legajos ☒ A-Z _____

8. La documentación se encuentra ubicada en:

Estantería ☒ Archivadores _____ Planotecas _____ Piso _____



(605)5748960 - Línea de atención 018000915306



Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



www.corpocesar.gov.co



atenciónalciudadano@corpocesar.gov.co



@corpocesar



SC-CER507026

ARCHIVO DE GESTIÓN

En la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, se realizó registro fotográfico a cada uno de los Archivos de Gestión ubicados en la sede principal en el municipio de Valledupar, edificio Bioclimático y cada una de sus seccionales ubicadas en los municipios de La Jagua de Ibirico, Curumaní, Chimichagua y Aguachica



Secretaria General
Fuente: CORPOCESAR



Dirección General
Fuente: CORPOCESAR



Control Interno
Fuente: CORPOCESAR

 (605)5748960 - Línea de atención 018000915306

 Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



Asesor de Dirección
Fuente: CORPOCESAR



Asesor de Dirección
Fuente: CORPOCESAR

 (605)5748960 - Línea de atención 018000915306

 Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



www.corpocesar.gov.co



atencionalciudadano@corpocesar.gov.co



@corpocesar



SC-CER507026





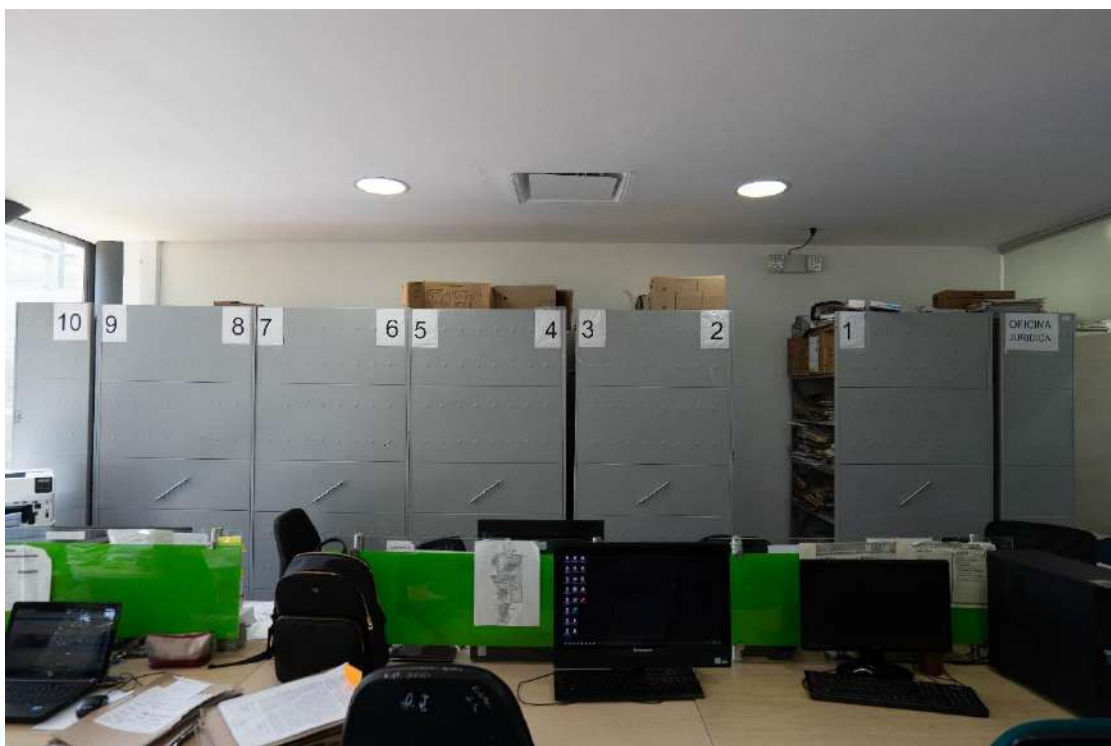
Comunidades Étnicas
Fuentes: CORPOCESAR



Oficina Jurídica
Fuente: CORPOCESAR



Oficina Jurídica
Fuente: CORPOCESAR



Oficina Jurídica
Fuente: CORPOCESAR

 (605)5748960 - Línea de atención 018000915306

 Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia

 www.corpocesar.gov.co  atencionalciudadano@corpocesar.gov.co    @corpocesar



SC-CER507026



Oficina Jurídica
Fuente: CORPOCESAR



Seccional Chimichagua
Fuente: CORPOCESAR



Seccional Curumani
Fuente: CORPOCESAR



Seccional La Jagua de Ibirico
Fuente: CORPOCESAR

 (605)5748960 - Línea de atención 018000915306

 Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



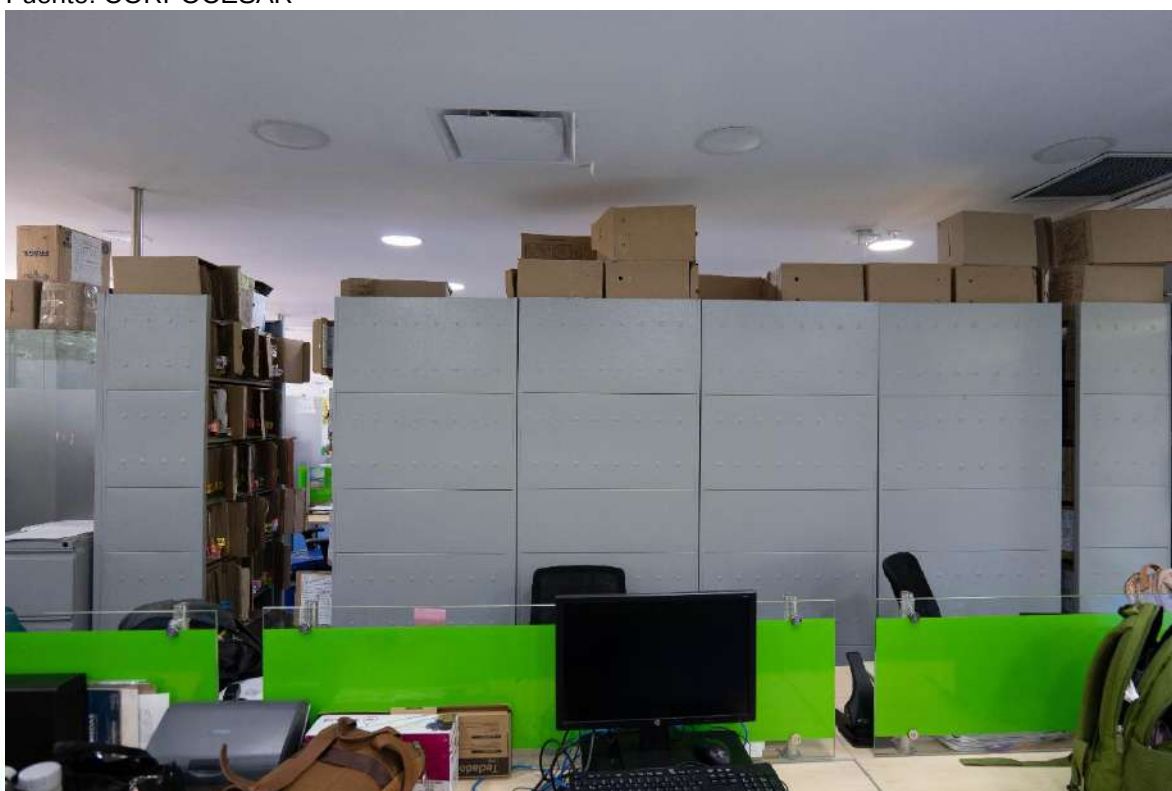
Subdirección General del Área de Gestión Ambiental
Fuente: CORPOCESAR



Subdirección General del Área de Gestión Ambiental
Fuente: CORPOCESAR



Coordinación GIT Jurídica Ambiental – Coordinación GIT Seguimiento Ambiental.
Fuente: CORPOCESAR



Coordinación GIT de Recursos Naturales – Coordinación GIT Respel
Fuente: CORPOCESAR



(605)5748960 - Línea de atención 018000915306



Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



www.corpocesar.gov.co



atencionalciudadano@corpocesar.gov.co



@corpocesar



SC-CER507026





Coordinación GIT de Recursos Naturales
Fuente: CORPOCESAR



Coordinación GIT del seguimiento del aprovechamiento al Recurso Hídrico – Coordinación GIT para la gestión del Saneamiento Ambiental y Control del Vertimiento.
Fuente: CORPOCESAR

 (605)5748960 - Línea de atención 018000915306

 Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



www.corpocesar.gov.co



atencionalciudadano@corpocesar.gov.co



@corpocesar



SC-CER507026





Coordinación GIT del seguimiento del aprovechamiento al Recurso Hídrico
 Fuente: CORPOCESAR



Subdirección General del Área de Planeación – Coordinación GIT para la gestión del riesgo de desastre, cambio climático y gestión ambiental urbana.

Fuente: CORPOCESAR

 (605)5748960 - Línea de atención 018000915306

 Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



www.corpocesar.gov.co



atenciónalciudadano@corpocesar.gov.co



@corpocesar

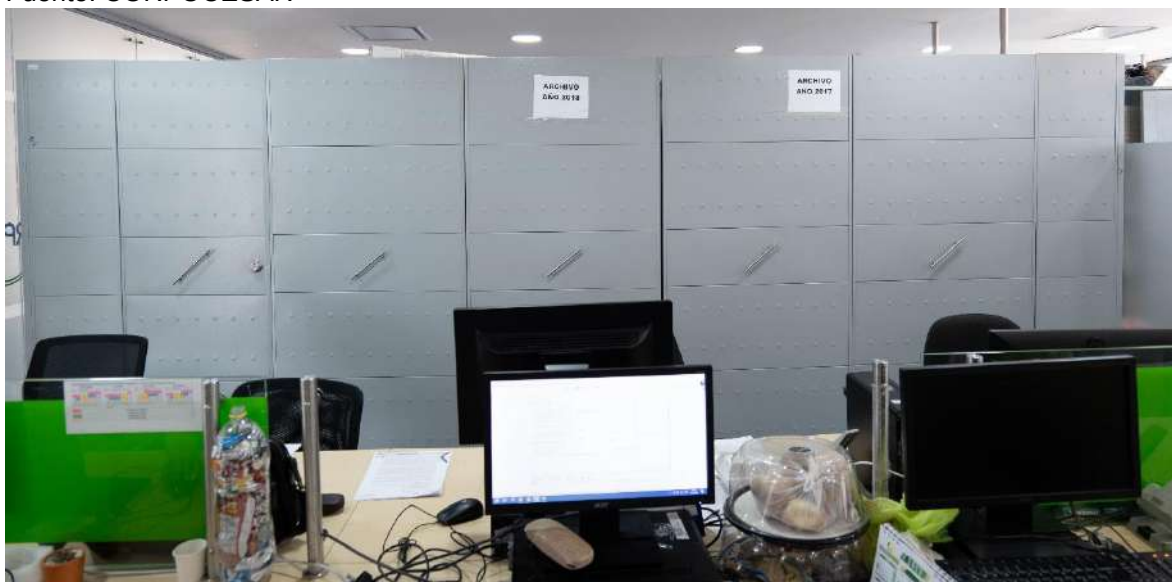


SC-CER507026





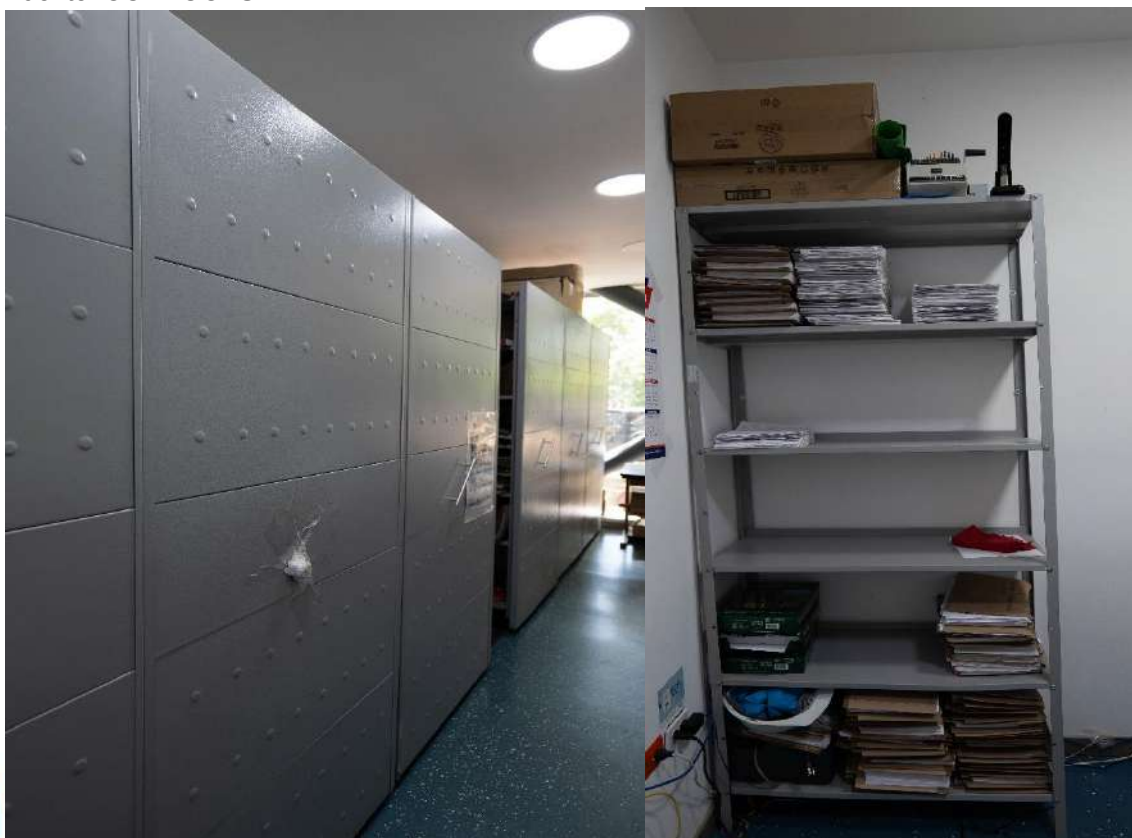
Coordinación GIT para la gestión PML, RESPEL, y COP
Fuente: CORPOCESAR



Subdirección General del Área Administrativa y Financiera.
Fuente: CORPOCESAR



Subdirección General del Área Administrativa y Financiera.
Fuente: CORPOCESAR



Coordinación GIT para Gestión Financiera
Fuente: CORPOCESAR

 (605)5748960 - Línea de atención 018000915306
 Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia

ARCHIVO CENTRAL

Se tomó registro fotográfico en el área establecida para el archivo central en la sede principal de CORPOCESAR y en el espacio que por necesidad de resguardar la documentación y debidos al poco espacio que cuenta las instalaciones del archivo central se debió acondicionara para dicho propósito.



Archivo Central
Fuente: CORPOCESAR



Archivo Central
Fuente: CORPOCESAR



(605)5748960 - Línea de atención 018000915306



Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



www.corpocesar.gov.co



atenciónalciudadano@corpocesar.gov.co



@corpocesar



SC-CER507026





Bodega – Auditorio.
Fuente: CORPOCESAR

ADRIANA MARGARITA GARCÍA ARÉVALO
DIRECTORA GENERAL

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
001	28/11/2016	Elaboración del Documento
002	30/01/2024	Actualización del Documento

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Libia Iris Ojeda Ochoa	
Revisó	Katia Lorena Pérez Holguín – Secretaria General	
Aprobó	Adriana Margarita García Arévalo – Directora General	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.



(605)5748960 - Línea de atención 018000915306



Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo Frente a la Feria Ganadera, Cesar - Colombia



www.corpocesar.gov.co



atenciónalciudadano@corpocesar.gov.co



@corpocesar



SC-CER507026

