

SG- AC – 5000- 030

FECHA: 27 de septiembre de 2024

DE: LIBIA IRIS OJEDA OCHOA
Auxiliar administrativo- Archivo Central

PARA: ERIKA VIVIANA MENDOZA GÓMEZ
Secretaria General

ASUNTO: Informe de primeras capacitaciones y seguimiento de Gestión Documental

En la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR para cumplimiento a lo enmarcado por la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivo y al Acuerdo 001 del 29 de febrero del 2024 - Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”; se estructuro el Plan Anual de Transferencias Primarias, con el cronograma transferencias, capacitaciones y seguimiento a la gestión documental, además del procedimiento y los requisitos para desarrollarlo.

Este plan fue socializado el día 12 de junio de 2024 ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyos miembros lo aprobaron para dar inicio con las capacitaciones y seguimiento de la gestión documental de cada uno de los archivos de gestión de la entidad, en el mes de julio en la sede principal ubicada en la ciudad de Valledupar y durante los meses de agosto y septiembre en los municipios De la Jagua de Ibirico, en donde se hizo presencia tanto en la seccional como en las instalaciones del Laboratorio Ambiental, también en las seccionales de Curumaní, Chimichagua y Aguachica, estas se desarrollaron de manera independiente por cada una de las unidades administrativas, debido a que la transferencia de información se hizo de manera teórico – práctica.

En las capacitaciones se abordaron temas de cómo realizar la organización de las unidades documentales según su clasificación – unidad documental simple o compleja- desde la recepción de los documentos, la clasificación según las series y subseries documentales, la identificación de los rótulos de cajas y carpetas de archivos, el diligenciamiento de la hoja de control, el orden de los documentos al interior de las carpetas, respetando el principio de orden original, es decir, de manera cronológica, la foliación de acuerdo a la guía del Archivo General de la Nación, la correcta forma de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID y los pasos a seguir para realizar la transferencias primarias cumpliendo con todos los requisitos que dicta el Plan Anual de Transferencias Primarias y la normativa vigente.

*Atendido
20/09/24
9:23am*

Además, se socializo los temas que abarca el nuevo Acuerdo 001 del 29 de febrero del 2024, con el fin de que el personal lo conozca y de manera transitoria pongan en práctica todos los cambios que este plantea.

Estas capacitaciones contaron con la participación de la mayoría de funcionarios y contratistas de la entidad, se reforzó la implementación adecuada de las Tablas de Retención Documental- TRD, haciendo aclaraciones del uso de sus códigos de serie y subseries y los tiempos de retención que deben cumplir las unidades documentales, de manera paralela se realizó el seguimiento a los archivos de gestión, esto con el fin de conocer la realidad de la gestión documental de la entidad para posteriormente brindar apoyo a aquellas oficinas con una situación archivística crítica.

Previo al seguimiento se establecieron doce criterios para verificar el cumplimiento de la normativa de gestión documental emanado por el AGN, dichos criterios fueron aprobados por la secretaria general como líder del proceso, estos se anuncian a continuación:

1. Los expedientes se encuentran almacenados en cajas y carpetas de archivo.
2. Las unidades de conservación (cajas y carpetas) cumplen con los criterios de identificación según el acuerdo 042 de 2002
3. Los expedientes están identificados con los códigos de dependencia, series y subseries de las TRD vigente en de la entidad.
4. la disposición física de los expedientes y documentos respeta el principio de orden original.
5. el expediente cuenta con hoja de control debidamente diligenciada.
6. los documentos se encuentran libres de elementos abrasivos (grapas, clips, ganchos metálicos, etc.)
7. los documentos se encuentran firmados por los responsables.
8. la alineación de los documentos es la correcta.
9. la foliación cumple con los criterios del AGN.
10. El Formato Único de Inventario Documental se cuenta bien diligenciado.
11. La información se encuentra ubicada en los respectivos formatos según corresponde.
12. las comunicaciones oficiales están identificadas con las siglas y códigos.

Como resultado del seguimiento se pudo observar que la aplicación de las normas en gestión documental a nivel general en la entidad ha mejorado, sin embargo, todavía existe muchas falencias que han sido acumulativa al pasar de los años, esto debido a la rotación de personal, a la escasez de es este recurso tan importante, al



a falta de insumo para almacenamiento, falta compromiso y al desconocimiento de cómo llevar de manera correcta la gestión documental.

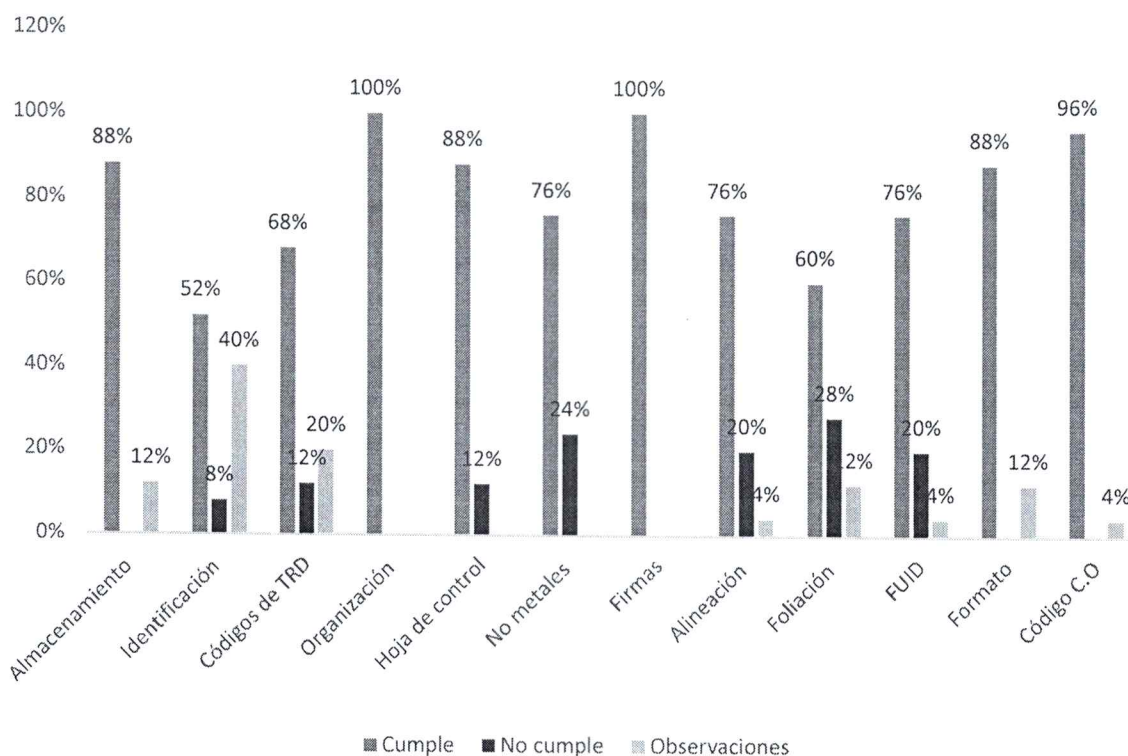
Los expedientes más recientes se han conformado respetando en su mayoría todo lo que dicta la norma, pero los expedientes antiguos, que son los más numerosos presentan desorganización, incorrecta foliación, mala identificación en los códigos de dependencia, serie y subserie, la mayoría de estas unidades documentales cuentan con material metálico que ha deteriora el documento, los archivos de gestión cuenta con poco espacio y elementos (archivadores, cajas y carpetas de archivo) para almacenar de manera correcta los documentos y poder garantizar la preservación de la información a corto, mediano y largo plazo.

También se han generado muchas incongruencias en la identificación de las unidades documentales, debido a que las TRD con las que cuenta la entidad no representan la realidad en gestión documental, ya que desde su última actualización se han conformado nuevos grupos internos de trabajos, se han redistribuido funciones y se han creado nuevos asuntos, afectando los códigos de dependencia, series y subseries, sobre todo en los grupos internos de trabajo de las Subdirección General del Área de Gestión Ambiental.

Las evidencias que se tomaron para el seguimiento fueron las unidades de almacenamiento, es decir, carpetas que se conformaron en el año 2023, el FUID del mismo año y las últimas comunicaciones oficiales.

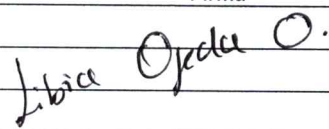
En cuanto a las unidades documentales la mayoría cumplen con la alineación de los documentos, la ordenación de manera cronológica, la foliación adecuada, cuentan con hoja de control y están identificados con sus rótulos de carpetas, debido a que en la entidad se tiene una insuficiente cantidad de cajas, la mayoría de estos expedientes no están ubicados en este elemento de archivo. En el punto 10 que trata del FUID fueron las seccionales las que presentaron mayores falencias en el diligenciamiento de este formato, esto conlleva a no tener claridad de la cantidad de expedientes que se tiene a su cargo y puede generar pérdida de información.

RESULTADO DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Los archivos de gestión deben tener mayor compromiso y organizar sus actividades de manera que la información que generan en el desarrollo de sus actividades sea almacenada de manera correcta y constante no permitir acumulación de documentos sueltos lo que podría dificultar el desarrollo archivístico o peor aún presentarse pérdida de información.

Libia I. Ojeda O.
Libia Iris Ojeda Ochoa
 Auxiliar Administrativa
 Archivo Central

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	LIBIA IRIS OJEDA OCHOA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Revisó	LIBIA IRIS OJEDA OCHOA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Aprobó	LIBIA IRIS OJEDA OCHOA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
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.		